GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

5ta. Sección

GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 106 Volumen: 2 Año: 2026	Amecameca, Estado de México, a 28 de octubre de 2026	Ayuntamiento 2025-2027

¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

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 XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto VII del orden del día, del acta correspondiente a la Nonagésima Tercera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha miércoles veintiocho de octubre de dos mil veintiséis, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario 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. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. 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.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

2026

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

OCTUBRE



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2026

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 – 2027

2026

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027
Manual General de Organización del Municipio de Amecameca
Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900
Octubre de 2026
Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente.

Manual General de Organización del Municipio de Amecameca

ÍNDICE

Presentación 4
Objetivo, Misión y Visión 5
Antecedentes 6
Marco Jurídico – Administrativo General 7
Atribuciones 8
Organigrama General de la Administración Pública Municipal 21
Objetivo y funciones por unidad administrativa 22
A) Presidencia 22
B) Secretaría del Ayuntamiento 27
B) bis juzgados cívicos 39
C) Tesorería Municipal 46
D) Órgano Interno de Control Municipal 86
E) Obras Públicas y Desarrollo Urbano 105
F) Desarrollo Económico, Turismo y Cultura 132
G) Dirección de la Mujer 142
H) Dirección Jurídica 146
I) Dirección de gobierno 155
J) Alumbrado Público 161
K) Panteones 166
L) Parques y Jardines 170
M) Limpia 174
N) Desarrollo Social 181
O) Seguridad Pública y Tránsito Municipal 194
P) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 209
Q) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 212
R) Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa 217
S) Unidad de Asuntos Internos 224
T) Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 229

U) Coordinación de Comunicación Social 237
V) Unidad de Control y Bienestar Animal 242
W) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 245
X) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos 248
Y) Cronista Municipal 250
Directorio General 252
Validación 253
Hoja de Actualización 256

PRESENTACIÓN

El Municipio de Amecameca, comprometido con la transparencia, la eficiencia administrativa y el servicio público de calidad, pone a disposición de sus habitantes, servidores públicos y autoridades el presente Manual General de Organización.
Este documento es una herramienta fundamental que establece la estructura, funciones y responsabilidades de las áreas que conforman la administración municipal, con el propósito de fortalecer la gobernanza y optimizar los procesos institucionales.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y los lineamientos de planeación estratégica, este manual refleja el esfuerzo coordinado para modernizar la gestión pública, garantizando claridad en las atribuciones de cada departamento, unidad o dirección. Asimismo, busca ser un referente para la rendición de cuentas y la mejora continua, alineado a las necesidades de la ciudadanía y al desarrollo integral de nuestro municipio.

Agradecemos la colaboración de todas las áreas involucradas en la elaboración de este instrumento, así como el apoyo de las autoridades estatales y federales que han contribuido a su consolidación. Confiamos en que este manual será guía para lograr una administración más ordenada, eficaz y cercana a la gente.

OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

Objetivo

El presente manual general de organización del municipio de Amecameca 2025-2027, constituye una herramienta organizacional en la que se delimitan los objetivos y funciones de la direcciones, unidades administrativas y dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada, cuyo objetivo general es en estricto sentido colaborar en el objetivo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal

El gobierno municipal está comprometido con mejorar nuestra infraestructura y servicios públicos, con fortalecer la educación, promover la cultura y garantizar el acceso a servicios de salud de calidad. También reafirmamos nuestro compromiso con la seguridad de todos los habitantes asegurando que Amecameca sea un lugar más seguro para vivir y desarrollarse.

Misión

Gobierno para todos quienes habitan y visitan Amecameca, con equidad, inclusión y transparencia, a través de políticas públicas con perspectiva de género y un enfoque de Derechos Humanos, construyendo una comunidad más justa, segura y próspera, donde se pueda acceder a oportunidades de desarrollo con compromiso cercano a la ciudadanía, promoviendo la participación social y viendo por el bienestar colectivo.

Visión

Amecameca es un municipio líder en equidad, justicia social, desarrollo sostenible, existe la inclusión y la igualdad ante las oportunidades de progreso; mujeres, hombres, niños, niñas, jóvenes, personas adultas mayores y comunidades diversas son escuchadas y valoradas. Cuenta con una administración eficiente y participativa, se consolida como un gobierno para todos quienes habitan y visitan Amecameca, dando respeto, seguridad y asegurando el crecimiento económico como realidad compartida y construida entre todas y todos.

ANTECEDENTES

El Municipio de Amecameca, ubicado en la región oriente del Estado de México, es una localidad con una rica herencia histórica, cultural y administrativa. Su estructura de gobierno, como parte de un sistema municipal establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de México, ha evolucionado para responder a las necesidades de su población bajo principios de eficiencia, transparencia y participación ciudadana.

La elaboración del presente “Manual General de Organización” surge como un compromiso de modernización institucional, en cumplimiento a lo dispuesto en:
La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que establece la obligación de contar con instrumentos de organización administrativa.
La Ley de Planeación del Estado de México, que promueve la definición clara de competencias y procesos para el desarrollo municipal.
El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, prioriza la profesionalización de la administración pública local.
Anteriormente, los esfuerzos de organización en el municipio se regían por disposiciones internas y estructuras administrativas no formalizadas en un documento único, lo que generaba desafíos en la delimitación de funciones, la coordinación interdepartamental y la rendición de cuentas. Ante este escenario, y en línea con las mejores prácticas de gestión pública, se determinó la necesidad de elaborar un manual que:

- Unifique criterios: Integrando las atribuciones de todas las áreas bajo un mismo marco normativo.
- Optimice recursos: Evitando duplicidad de funciones y promoviendo la eficiencia en los servicios públicos.
- Fomente la transparencia: Facilitando el acceso a la información sobre la estructura y responsabilidades del gobierno municipal.

Este manual retoma experiencias exitosas de otros municipios, así como diagnósticos participativos realizados con servidores públicos y actores sociales, consolidándose como una herramienta dinámica que permitirá adaptarse a los cambios futuros sin perder su esencia rectora.
Con su implementación, el Ayuntamiento de Amecameca refrenda su compromiso con una gestión pública ordenada, capaz de impulsar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO GENERAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal, vigente.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México
Artículo 115.

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. En ningún caso, podrá participar en la elección para la presidencia municipal, las regidurías y las sindicaturas, la persona que tenga o haya tenido en los últimos tres años anteriores al día de la elección un vínculo de matrimonio o concubinato o unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con la persona que esté ejerciendo la titularidad del cargo para el que se postula. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los Estados deberán establecer la prohibición de la reelección consecutiva para el mismo cargo de presidentes y presidentas municipales, regidores y regidoras, y personas síndicas de los ayuntamientos. Las personas servidoras públicas antes mencionadas, cuando tengan el carácter de propietarias, no podrán ser electas para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero las que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electas para el periodo inmediato como propietarias a menos que hayan estado en ejercicio.

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

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

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

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.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

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

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

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

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.

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

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios. Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de México
Título 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 los nombramientos de las personas titulares en la administración pública municipal, los Ayuntamientos deberán garantizar el principio de igualdad y de paridad de género, en la forma y modalidades que la ley determine.

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

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

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 o el Presidente Municipal, 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 municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

Artículo 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 si 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.

Capitulo Segundo
Funcionamiento de los Ayuntamientos

Artículo 27.- Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia. Para lo cual los Ayuntamientos deberán expedir o reformar, en su caso, en la tercera sesión que celebren, el Reglamento de Cabildo, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 30 Bis.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:
a) Flexibilidad y Adaptabilidad.- Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.
b) Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.
c) Simplificación.- Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.
d) Justificación Jurídica.- La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Capitulo Tercero
Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:
XLI. Expedir el Reglamento de Justicia Cívica Municipal.

Título III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

Capitulo Primero
De los Presidentes Municipales.

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:
XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo.

Capitulo Quinto
De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales.

Artículo 74.- Los consejos de participación ciudadana, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;

III. Proponer al ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;

Capitulo Séptimo

Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal

Artículo 83.- La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

X. Proponer al cabildo su reglamento interior.

Título IV
Régimen Administrativo

Capitulo Primero
De las Dependencias Administrativas

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

I. La secretaría del ayuntamiento;

II. La tesorería municipal.

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;

VI. La Dirección de Ecología o equivalente.

VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

Capitulo Segundo
De la Tesorería Municipal

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

I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capitulo Sexto
De los Organismos Auxiliares y Fideicomisos

Artículo 123.- Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.
Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:
b). De la cultura física y deporte.

Capitulo Séptimo
De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:
I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.
En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:
a) Orgánicos
b) Inorgánicos

IV. Mercados y centrales de abasto;
V. Panteones;
VI. Rastro;
VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
VIII. Seguridad pública y tránsito;
IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
XI. De empleo.

Título VI
De la Reglamentación Municipal
Capitulo Primero
Del Bando y los Reglamentos

Artículo 162.- El Bando Municipal regulará al menos lo siguiente:
IX. En los municipios identificados como destinos turísticos, deberán incluir disposiciones que regulen la materia turística y, en su caso, el reglamento respectivo.

Bando Municipal de Amecameca 2026
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, cumpliendo la normatividad estatal y federal vigente, promoviendo la implementación de mecanismos y metodologías

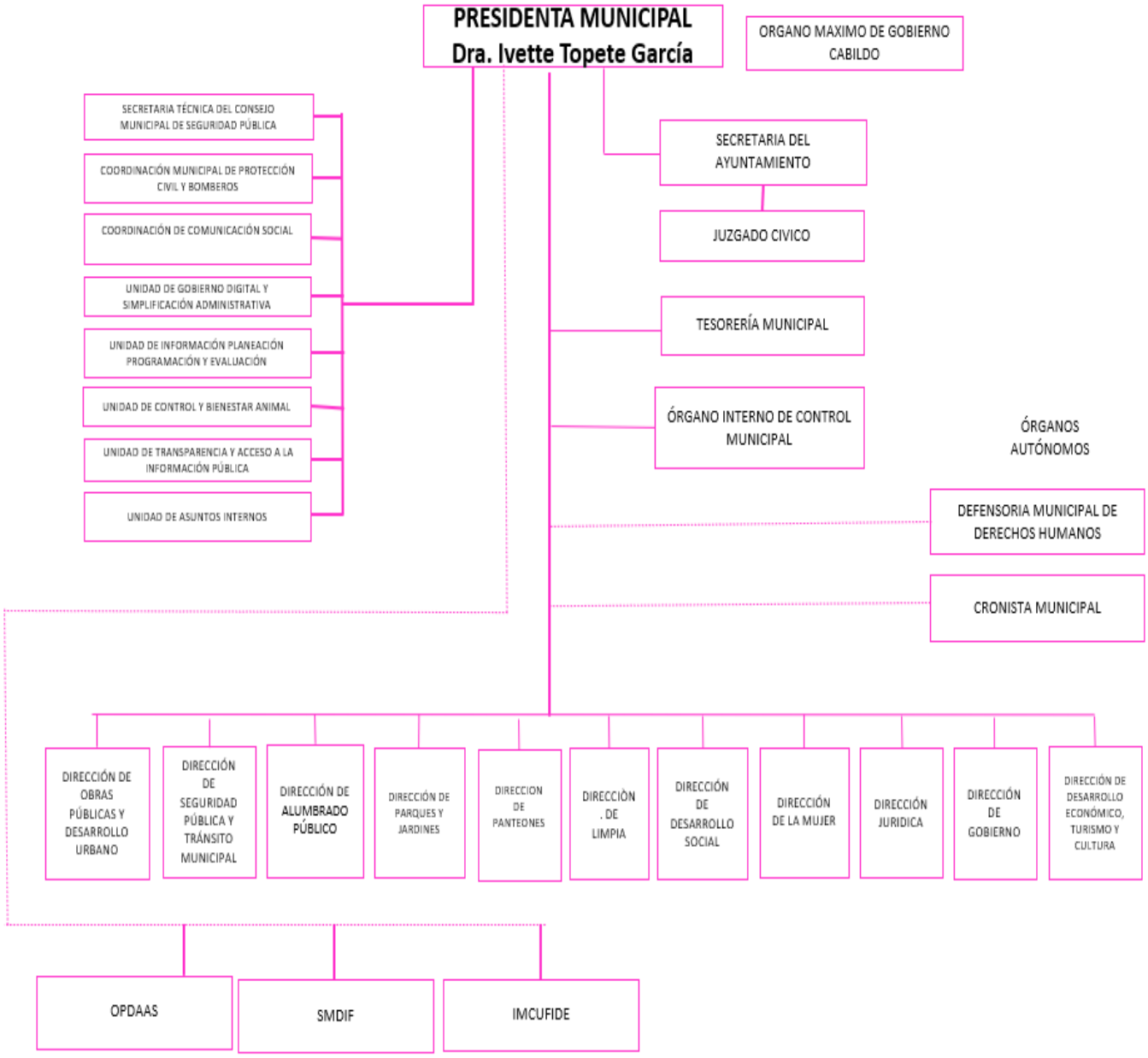
innovadoras para mejorar de manera continua la gestión municipal para la atención directa a la ciudadanía, a través de la mejora regulatoria y el uso de tecnologías de la información.

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.

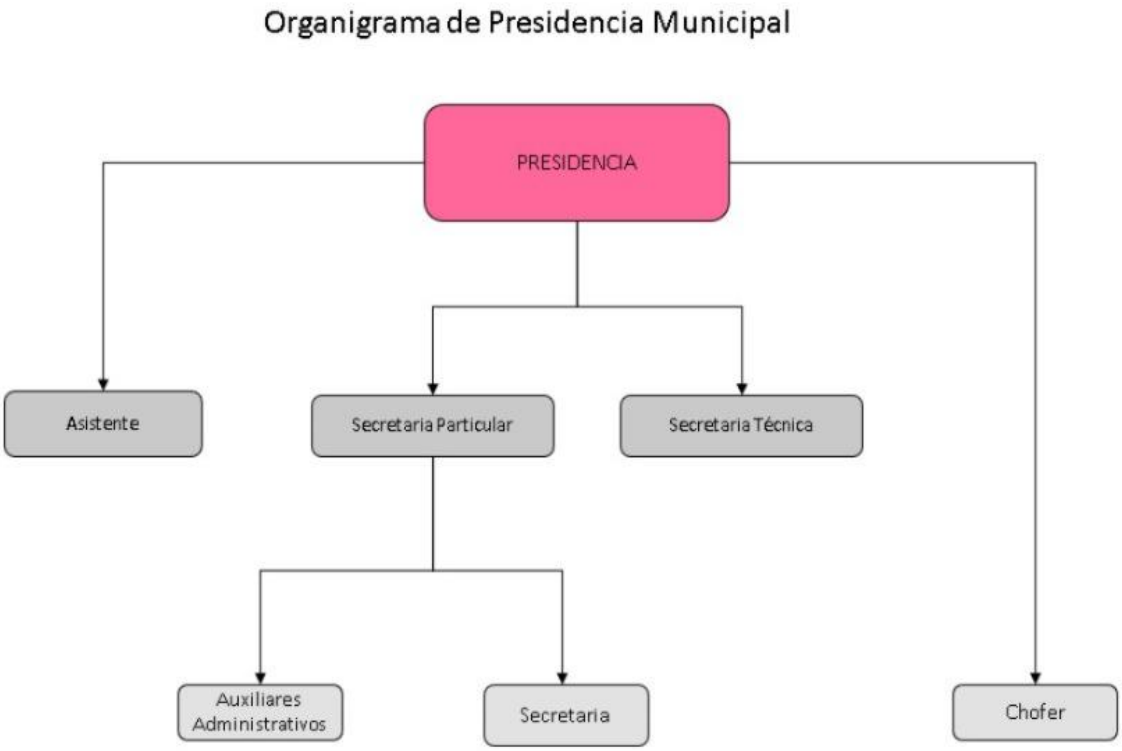
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A) PRESIDENCIA

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Titular de la Presidencia

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 Municipal 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 siguientes 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.

Secretaría particular

Objetivo:

Organizar, proyectar, y conocer programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Funciones:

I. Hacer de conocimiento a la persona titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos que les sean encomendados e informarle de las actividades que realice en el desempeño de su cargo;
II. Dar seguimiento a la correspondencia y a los oficios signados por la persona titular de la Presidencia Municipal como parte del sistema de control de gestión;
III. Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
IV. Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;
V. Proveer lo necesario para que las giras y eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal cuenten con los elementos necesarios para su correcto desarrollo y funcionamiento;
VI. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
VII. Las demás que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Asistir de manera directa a la persona titular de la Presidencia Municipal; en las tareas de coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión, atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal.

Funciones:

I. Coordinar las dependencias de la Administración Pública Municipal para alinear las acciones de cada una con un plan estratégico, para la buena marcha de la Administración Municipal;

II. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal haya celebrado con los responsables de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Coordinar las acciones, programas y obras que tengan que desarrollarse por diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal; Atender por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal; las acciones y programas que le encomienden;
IV. Vincular a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal con sus similares en los ámbitos del gobierno Federal, Estatal y otros municipios con la finalidad de concretar acuerdos en la realización de acciones, programas y obras que beneficien al municipio;
V. Elaborar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal proyectos trascendentes que beneficien a los habitantes del Municipio;
VI. Evaluar las acciones, programas y obras del gobierno municipal que la persona titular de la Presidencia Municipal; le instruya e informarle de su resultado;
VII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal; acciones, programas y obras municipales de alto impacto en la comunidad;
VIII. Establecer de acuerdo con la Agenda digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital;
IX. Analizar y en su caso proponer encuestas de opinión, sondeos o entrevistas en la población del municipio para conocer su opinión sobre los actos del Gobierno Municipal; y
X. Las demás que, conforme a la Ley, la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya y la normatividad municipal le atribuya.

Asistente

Objetivo:

Gestión precisa de agendas, la coordinación de reuniones y la preparación de documentos clave en coordinación con la Secretaría Particular.

Funciones:

I. Asistir al titular de la Presidencia Municipal en eventos, giras y actividades signadas en la agenda previamente establecidas;
II. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal le instruya.

Auxiliar Administrativo

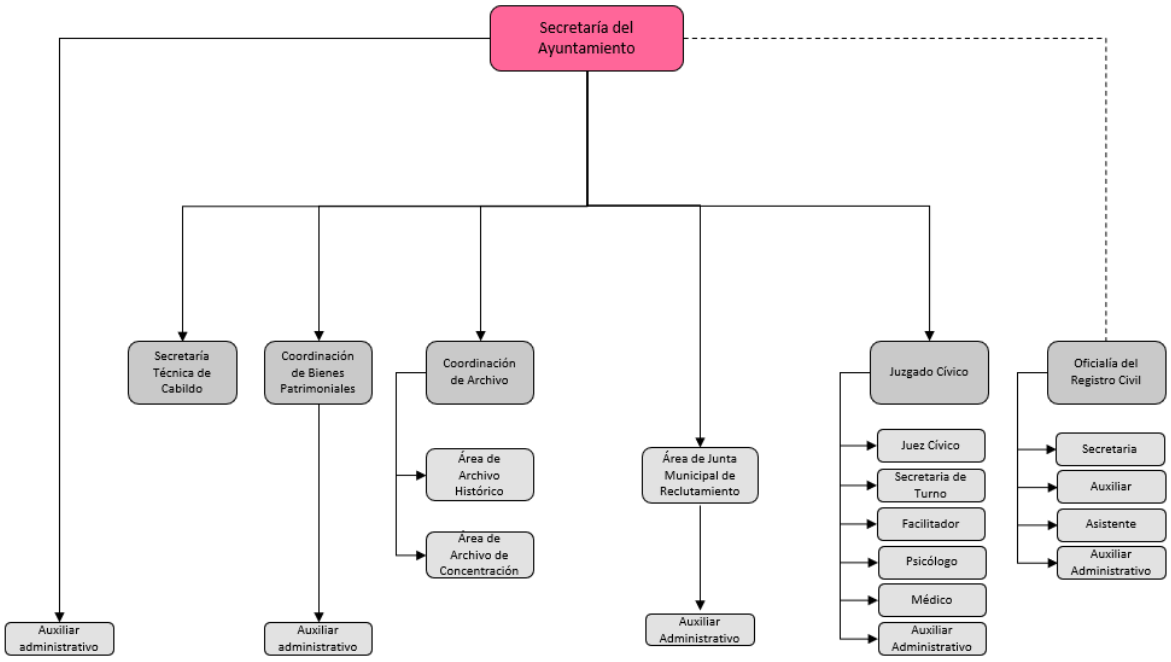
Funciones:

I. Asistir a los integrantes de la oficina de la Presidencia Municipal en la realización de oficios, archivo y todo lo relativo a la gestión documental.
II. Las demás que, conforme a la Ley, la persona titular de la Presidencia Municipal le atribuya y la normatividad municipal le atribuya.

B) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Organigrama

Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

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

Funciones:

I. Preparar las sesiones del Cabildo.
II. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
III. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
IV. 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.
V. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de las actas a los integrantes del Ayuntamiento.
VI. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento.
VII. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
VIII. 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.
IX. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.
X. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio.

XI. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
XII. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
XIII. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularizacióndel patrimonio inmobiliario municipal.

XIV. 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.

XV. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XVI. Conocer y signar conjuntamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos delpersonal de mando medio y superior de la administración pública municipal;

XVII. Atender las comisiones que le sean suscritas por la o el C. Titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las funciones administrativas municipal;

XIX. 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;

XX. Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político-sociales del municipio;

XXI. Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegadas (os) y COPACIS) y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XXII. 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 persona Titular de la Presidencia Municipal.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en el control y despacho de los asuntos oficiales de la Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la secretaria.
II. Llevar el Control del archivo general del ayuntamiento.
III. Elaborar oficios, circulares, constancias de vecindad, identidad y demás documentos que expide el Secretario del Ayuntamiento

Área de Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

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

I. Dar atención a las personas que soliciten informes sobre la cartilla de identidad del servicio militar.
II. Elaborar la cartilla militar y/o la constancia de no registro del servicio militar.
III. Informar del día y la hora del sorteo del Servicio Militar.
IV. Elaborar el informe mensual y remitirlo a la autoridad correspondiente.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en el control y despacho de los asuntos oficiales de la junta de reclutamiento municipal

Funciones:

I. Brindar atención directa al ciudadano que requiere información sobre los trámites para la expedición de las cartillas de identidad de servicio militar.
II. Orientar sobre los requisitos para tramites de la junta municipal de reclutamiento
III. Elaborar oficios y documentos para la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con la junta municipal de reclutamiento.

Coordinación de Bienes Patrimoniales

Objetivo:

Mantener el adecuado orden y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal.

I. Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
II. Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
III. Identificar y generar tarjetas de resguardo, impresión de etiquetas de inventarios
IV. Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
V. Levantar y actualizar las cedulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los expedientes de cada una de estas.
VI. Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
VII. Coadyuvar, con la dirección de administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

VIII. Coadyuvar, con la tesorería municipal, en la conciliación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
IX. Informar, cuando sea requerido, al órgano superior de fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa actualización del Secretario del Ayuntamiento.
X. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
XI. Formar parte de la comisión de bienes muebles e inmuebles del municipio de Amecameca.
XII. Asistir y coadyuvar, con la contraloría municipal en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal de Amecameca.
XIII. Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto al levantamiento físico de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
XIV. Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
XV. Las demás que le confieres esta ley y otros ordenamientos.

Auxiliar administrativo

Funciones

I. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la coordinación de bienes patrimoniales.
II. Apoyar en la integración del expediente de cada bien mueble e inmueble propiedad del municipio.
III. Llevar el Control del archivo documental del patrimonio municipal y de la unidad administrativa.
IV. Apoyar en la elaboración del inventario general
V. Apoyar en la actualización del Sistema de control patrimonial

Área de Oficialía de Partes

Objetivo:

Establecer la estructura para la recepción, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, documentos y asuntos oficiales, por medio del sistema de la oficialía de partes como centralización de registro de documentos recibidos por la institución su registro y distribución a los departamentos correspondientes.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a las instalaciones del gobierno municipal.

Funciones:

I. Encargada de recibir, seleccionar, registrar, y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.
II. Turnar la correspondencia a las unidades administrativas pertinentes, para darle atención y seguimiento a las mismas.
III. Brindar atención a la ciudadanía sobre trámites y/o servicios, dando la orientación correspondiente.
IV. Coadyuvar con la secretaria del ayuntamiento para la expedición de las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada tramite.

Coordinación de Archivo

Objetivo:

Organizar, conservar, administrar, resguardar y preservar el Archivo Municipal.

Funciones:

I. Resguardar, preservar y organizar el archivo municipal.
II. Conformar un Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental.
III. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales para que, de acuerdo a sus términos y

condiciones de su legislación, la información de los documentos de archivo en posesión del Municipio sea pública y accesible para cualquier persona.

IV. Elaborar el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos. Así mismo deberá ser publicado en el portal electrónico.

V. Elaborará un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual, y publicarlo en el portal electrónico.

VI. Integrar y formalizar el Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

VII. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo en concentración, a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.

VIII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico, al público en general.

X. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus funciones y atribuciones.

XI. Las demás que le confiera la ley y otros ordenamientos aplicables.

Área de archivo histórico

Funciones:

I. Clasificar, ordenar y catalogar los expedientes y documentos municipales de acuerdo con la normatividad aplicable.

II. Atender las solicitudes de búsqueda de antecedentes documentales

III. Identificar que documentos corresponden al archivo histórico.

Área de archivo en concentración

Funciones:

I. Organizar los expedientes conforme al cuadro de clasificación archivística.

II. Recibir de las unidades administrativas los expedientes o

documentos que han cerrado las áreas.

III. Conservar los expedientes durante el tiempo que marca el catálogo de disposición documental

Secretaría Técnica de Cabildo

Objetivo:

Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

I. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;
II. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
III. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
IV. Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
V. Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y
VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Oficialía del Registro Civil

Objetivo:

Hacer constar de manera auténtica y otorgar certeza jurídica a los hechos y actos del estado civil de las personas, inscribiendo, autorizando

y dando publicidad a los acontecimientos que modifican dicho estado, garantizando así el derecho humano a la identidad.

Funciones:

I. Celebrar y registrar actas relativas a nacimientos, matrimonios, divorcios (incluyendo administrativos), reconocimiento de hijos, adopciones y defunciones.
II. Tramitar registros tanto oportunos como extemporáneos conforme a la normatividad.
III. Expedir copias certificadas de las actas que obren en los libros de la oficialía o en el sistema automatizado.
IV. Emitir constancias de inexistencia de registro, constancias de soltería y órdenes de inhumación o cremación.
V. Realizar las anotaciones marginales correspondientes en un plazo legal determinado.
VI. Asesorar a los ciudadanos en los trámites de aclaración, complementación, rectificación o nulidad de actas ante las instancias competentes.
VII. Mantener bajo estricta seguridad, orden y actualización los libros de registro, apéndices, índices de búsqueda e inventarios físicos y digitales.

Secretaria

Objetivo:

Brindar soporte directivo, coordinar la agenda institucional de la Oficialía y asegurar el flujo correcto de la comunicación y documentación oficial entre la superioridad y las áreas operativas.

Funciones:

I. Organizar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia oficial recibida y despachada por la Oficialía.
II. Agendar y coordinar las citas, comparecencias y eventos oficiales del/la Oficial del Registro Civil.
III. Integrar y resguardar los expedientes administrativos internos y la documentación de carácter confidencial o reservado.
IV. Auxiliar en la redacción de oficios, actas administrativas, informes y minutas de trabajo solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento.

V. Atender y orientar de manera institucional a la ciudadanía y a los servidores públicos que acuden a la oficina.

Auxiliar

Objetivo:

Operar y coadyuvar directamente en la recepción, integración y revisión preliminar de los expedientes y requisitos legales presentados por los ciudadanos para la realización de actos registrales.

Funciones:

I. Recibir y verificar que la documentación presentada por los usuarios cumpla estrictamente con los requisitos legales aplicables a cada trámite.
II. Apoyar en la integración física y digital de las solicitudes de registro y trámites complementarios.
III. Auxiliar en la atención directa en ventanilla, orientando a los usuarios sobre los costos, tiempos y procedimientos necesarios para sus gestiones.
IV. Colaborar en el cotejo de documentos originales con las copias exhibidas para su debida validación.
V. Apoyar en la logística y el desarrollo de eventos especiales, tales como campañas de registros extemporáneos o bodas colectivas.

Asistente

Objetivo:

Facilitar la operatividad diaria de la Oficialía mediante el apoyo logístico, la gestión de insumos y el control de flujos de atención a los usuarios en las instalaciones.

Funciones:

I. Gestionar y controlar la disponibilidad de papelería, formatos valorados y suministros de oficina requeridos para la operación cotidiana.
II. Apoyar en la organización física del área de atención al público y de las salas de ceremonias o comparecencias.

III. Auxiliar en la canalización ordenada de los ciudadanos hacia las ventanillas o áreas correspondientes según su trámite.
IV. Colaborar en el registro, control y resguardo temporal de documentos o valores que ingresan para su trámite.
V. Apoyar al equipo en tareas administrativas de carácter general y en la entrega de documentación oficial entre áreas internas.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

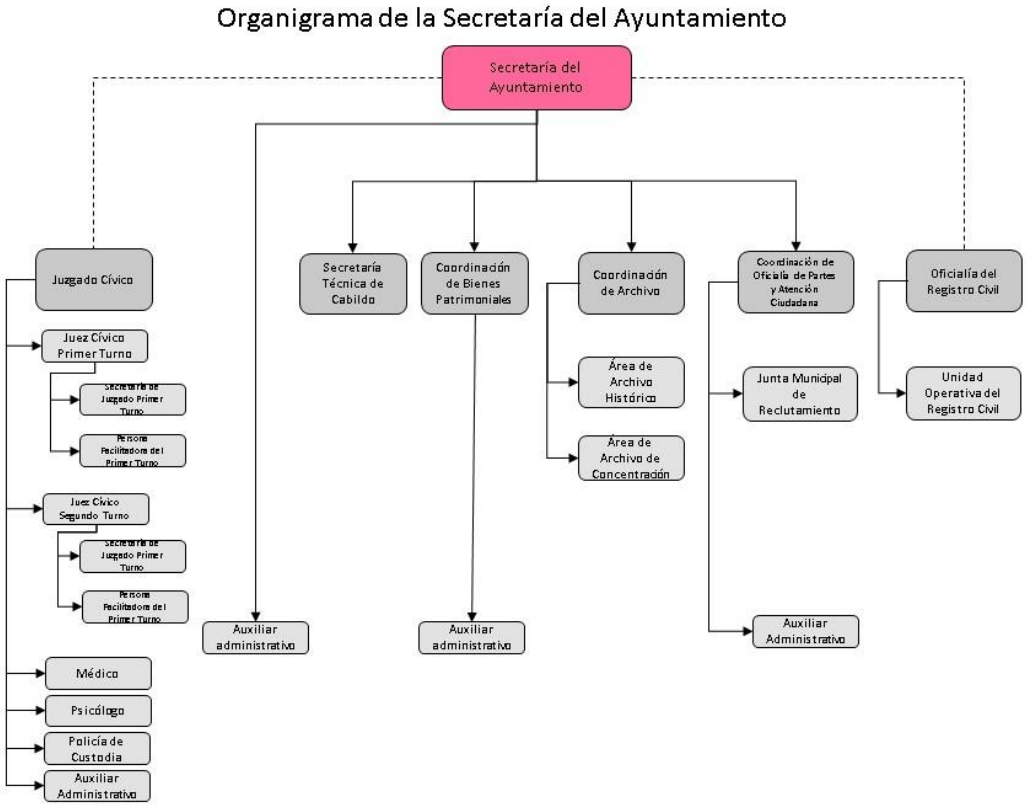
Ejecutar las tareas de captura de datos, búsqueda de antecedentes en archivos y manejo de sistemas informáticos para garantizar la precisión y el resguardo de la información registral.

Funciones:

I. Realizar la captura oportuna y correcta de los datos de los actos del estado civil en los sistemas informáticos institucionales.
II. Efectuar búsquedas minuciosas de antecedentes registrales en los libros físicos, archivos de concentración e índices digitales para la emisión de constancias o copias certificadas.
III. Apoyar en la elaboración, impresión y validación de actas, constancias y formatos oficiales.
IV. Mantener actualizado el archivo de concentración y los apéndices documentales conforme a las normas archivísticas vigentes.
V. Colaborar en la realización de reportes periódicos estadísticos sobre las actividades y servicios prestados por la Oficialía.

B) BIS JUZGADOS CÍVICOS

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

Titular del Juzgado Cívico

Juzgado Cívico

Objetivo:

Promover el acceso a la justicia cívica fomentando la implementación y sustanciación de los mecanismos alternos de solución de controversias, mediante la cultura de la paz a través del dialogo, la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, basado en los principios de Respeto, Tolerancia, imparcialidad y Trato digno.

Funciones:

I. Establecer las bases en que se deben desarrollar la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio de Amecameca, Estado de México;
II. Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio;
III. Instituir los Medios Alternativos de Solución de Conflictos entre particulares, para garantizar la sana y armoniosa convivencia, así como la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con el presente Reglamento;
IV. Establecer las obligaciones y funciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el Municipio;
V. Fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio;
VII. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios alternos de solución de conflictos entre los habitantes y transeúntes del Municipio;
VIII. Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y
IX. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones de competencia

municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

Juez Cívico

Objetivo:

Conocer, calificar y sancionar las infracciones a la ley y reglamentos municipales, garantizando la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras.

Funciones:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
    a. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaria de turno

Objetivo:

Dar fe pública y legalidad a las actuaciones del Juez Cívico, así como resguardar adecuadamente los expedientes, objetos y valores de los infractores.

Funciones:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Facilitador

Objetivo:

Conducir procesos de mediación o conciliación de forma gratuita, imparcial y confidencial para restaurar la convivencia armónica entre particulares.

Funciones:

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al

inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Psicólogo

Objetivo:

Evaluar la condición psicosocial y emocional de las personas probables infractoras y víctimas para prevenir futuras conductas antisociales o de riesgo.

Funciones:

I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;

II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;

III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;

IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;

V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y

VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Médico

Objetivo:

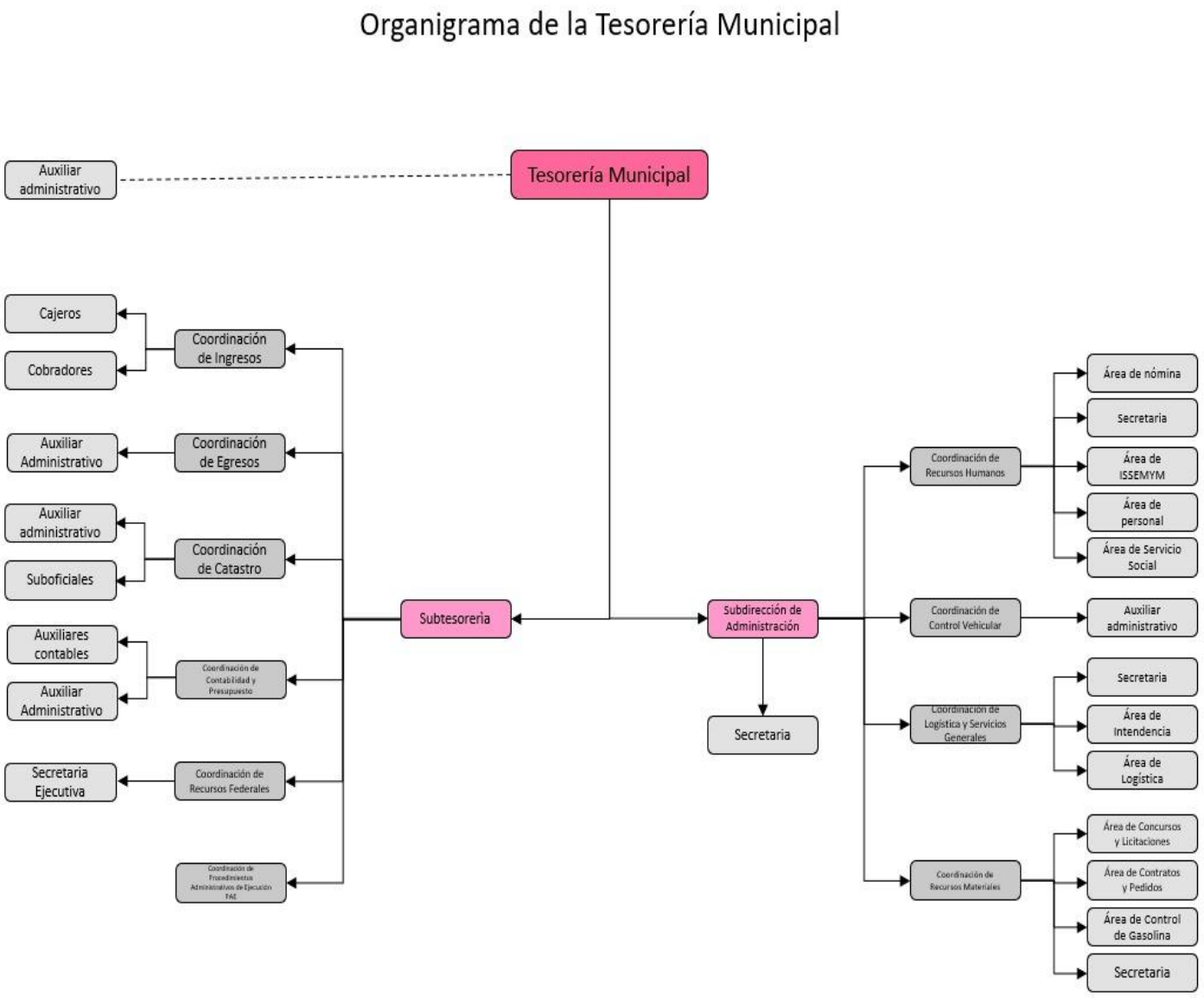
Salvaguardar la salud física de las personas presentadas ante el Juzgado Cívico mediante valoraciones y certificaciones oportunas.

Funciones:

I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

C) TESORERÍA MUNICIPAL

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

Titular de la Tesorería Municipal

Objetivo:

Administrar con eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad los recursos financieros del Municipio, mediante la planeación, recaudación, control, aplicación y rendición de cuentas, garantizando el uso adecuado de los fondos públicos para contribuir al desarrollo municipal y al bienestar de la ciudadanía.

Funciones:

Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos Administrativos de Control Interno, la Tesorería Municipal ejercerá las siguientes funciones:

I. Atender a la ciudadanía en asuntos relacionados con las competencias de la Tesorería Municipal.
II. Validar mediante su firma, los oficios de respuesta y demás documentación oficial generada durante el periodo de su encargo.
III. Verificar que cada una de las subdirecciones y coordinaciones que conforman la Tesorería Municipal cumpla con las actividades que les hayan sido encomendadas.
IV. Custodiar y manejo de fondos públicos asegurando su uso adecuado y seguro.
V. implementar de estrategias para mejorar la eficiencia recaudatoria municipal.
VI. controlar el flujo de efectivo proyectado mensualmente.
VII. Preparar reportes periódicos sobre el estado financiero del municipio para apoyar la toma de decisiones y cumplir con la rendición de cuentas.
VIII. Supervisar el presupuesto y coordinar la ejecución del presupuesto aprobado, garantizando que los gastos se ajusten a lo previsto.
IX. Verificar el funcionamiento y seguridad de los puntos de cobros municipales.
X. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas fiscales y contables aplicables.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial dirigida a la Tesorería Municipal, asegurando su adecuada distribución y control.

II. Brindar atención y orientación a la ciudadanía, canalizando sus solicitudes a las áreas correspondientes de manera eficiente.
III. Elaborar, revisar y dar trámite a oficios, memorandos y demás documentos administrativos, conforme a las instrucciones del titular de la Tesorería.
IV. Atender y canalizar llamadas telefónicas, proporcionando información básica o turnando los asuntos según corresponda.
V. Integrar, organizar y resguardar el archivo físico y digital de la Tesorería Municipal, garantizando el control y acceso oportuno a la información.
VI. Apoyar en la gestión administrativa del área, dando seguimiento a asuntos internos y externos instruidos por el superior jerárquico.
VII. Mantener actualizado el control archivístico de la Tesorería Municipal, mediante la integración, clasificación, organización, resguardo e inventario de los expedientes físicos y digitales, garantizando su conservación, consulta y localización oportuna, en apego a la normatividad aplicable en materia de gestión documental, archivo y transparencia

Subtesorería

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas, financieras, presupuestales y tributarias de la Tesorería Municipal, mediante el control y evaluación de los procesos internos, la revisión de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, contribuyendo a la correcta administración de los recursos públicos y al fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

Funciones:

I. Acordar con el titular de la tesorería y atender los asuntos que en materia tributaria y financiera le sean encomendados;
II. Coordinar y supervisar el desempeño del cumplimiento de objetivos de las coordinaciones adscritas a la Tesorería Municipal; conforme a las funciones que les hayan sido asignadas;
III. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Determinar con el área de egresos de la Tesorería Municipal la calendarización para recepción y pago de gastos, alineadas al presupuesto autorizado;
V. Revisar la documentación que pase a firma del titular de la Tesorería Municipal;
VI. Revisar en coordinación con el área de Contabilidad e Ingresos el presupuesto de ingresos y egresos para la presentación al titular de la tesorería Municipal;
VII. Supervisar con el área de ingresos la aplicación de campañas de regularización para incrementar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial;
VIII. Supervisar la entrega del presupuesto, informe financiero y cuenta pública, en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
IX. Revisar y analizar el flujo de efectivo para coordinar con el área de Egresos pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio;
X. Coadyuvar en la propuesta de alternativas de inversión ante instituciones financieras y de crédito, para consideración del titular de la Tesorería Municipal;
XI. Coordinar con las áreas de la Tesorería Municipal, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras Federales, Estatales y Municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
XII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia;

Coordinación de Ingresos

Objetivo:

Recaudar los recursos financieros del municipio, a través de los principios de eficiencia, eficacia y honradez, con estricto apego a la legislación y normatividad vigente para así alcanzar las metas recaudatorias presupuestadas de los ingresos de cada ejercicio fiscal y dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos.

Funciones:

I. Elaborar y proyectar campañas de recaudación y regularización fiscal para los contribuyentes;
II. Diseñar y distribuir formatos de invitación de pago para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente en materia del impuesto predial;
III. Realizar cobros de contribuciones; mediante formas valoradas generadas por las demás unidades administrativas;

IV. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro;
V. Proponer al titular de la Tesorería Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos;
VI. Distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas utilizadas en la Tesorería Municipal; así como boletaje de piso plaza, museo, estacionamiento y otros;
VII. Documentar, integrar y resguardar los diarios y póliza de los ingresos;
VIII. Actualizar de manera coordinada el padrón de contribuyentes de impuesto predial;
IX. Supervisar el manejo de la caja y resguardar el sistema de recaudación;
X. Revisar las órdenes de pago de impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos y las referidas en la Ley ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente y los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
XII. Elaborar y revisar los recibos de ingresos, así como el corte de caja para ser entregados a la Subtesorera Municipal para revisión y validación y estar en posibilidad de entregar al Síndico Municipal para obtener firma de visto bueno así mismo a contabilidad, adjuntando el soporte documental correspondiente.;
XIII. Enviar los informes a las instancias correspondientes;
XIV. Elaborar mensual y trimestralmente el informe de la recaudación obtenida que se genera por las actividades propias de la Coordinación;
XV. Elaborar reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
XVI. Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de esta coordinación de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás;
XVII. Verificar diariamente que los saldos que se obtienen de los reportes bancarios sean acordes a los cortes de caja y diarios de ingresos;
XVIII. Recepciónar cortes de ingresos a los cajeros y cobradores adscritos a la Coordinación de Ingresos;
XIX. Integrar cortes de caja diarios, así como el depósito correspondiente ante la institución bancaria;
XX. Las demás funciones que le designe la titular de Subtesorería y la Tesorería Municipal;

Cajeros

Funciones:

I. Emitir las liquidaciones para pago de impuesto predial.
II. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo a los factores establecidos en la correspondiente Ley de Ingresos de los Municipios.
III. Actualizar el padrón fiscal de contribuyentes de impuesto predial.
IV. Elaborar, coordinar y ejecutar en conjunto con el Coordinador de Ingresos programas para el cobro del Impuesto Predial.
V. Elaborar y registrar los informes de recaudación.
VI. Revisar y recepcionar la documentación relacionada con el cobro de trámites administrativos correspondientes a la coordinación de ingresos.
VII. Elaborar y registrar los certificados de no adeudo de impuesto predial, así como los de no adeudo de aportación de mejoras.
VIII. Atender al Público para otorgar información al contribuyente.
IX. Ejecutar, verificar y registrar los descuentos en el pago de Impuesto Predial, otorgados a determinados grupos comprendidos en la legislación y normatividad vigente.
X. Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizados.
XI. Entregar el presupuesto autorizado para el pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles al contribuyente, así como las copias a las instancias respectivas.
XII. Auxiliar y coadyuvar en las funciones del Coordinador de Ingresos.
XIII. Llevar a cabo el cobro de los diversos trámites y servicios relacionados con la administración Pública Municipal (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento).
XIV. Realizar la búsqueda y localización de expedientes para el trámite Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio e Inmuebles y/o certificados.
XV. Integrar de manera diaria informe mensual
XVI. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador, Tesorero municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

Cobradores de piso de plaza

Funciones:

I. Realizar el cobro de los usuarios de la vía pública tianguis, mercados y otros destinados al comercio, los cuáles se encuentran ubicados en las calles del Municipio de Amecameca.
II. Llevar el control de los ingresos por comerciantes ambulantes y semifijos que se generan por el cobro respectivo.
III. Realizar los cortes de caja diario de los ingresos por concepto del cobro de piso de plaza y estacionamiento entregarlo al Coordinador de Ingresos y/o cualquier cajero, emitiendo la respectiva orden de pago**,** al término de la Jornada laboral.
IV. Realizar el cobro de los usuarios que ocupen el espacio público destinado a estacionamiento vehicular.
V. Realizar la vigilancia y acomodo en los cajones de estacionamiento vehicular por parte de los usuarios.
VI. Llevar el control de vehículos que ingresan a los estacionamientos públicos, así como el cobro respectivo.
VII. Los demás que le sean encomendados por el Coordinador, Tesorero municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

Coordinación de egresos

Objetivo:

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

Funciones:

I. Proporcionar oportunamente a las instituciones bancarias la documentación necesaria para la apertura de cuentas por programas de acuerdo con la fuente del recurso, en cada inicio de ejercicio fiscal;
II. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informar a la titular de la Subtesorería y la Tesorería Municipal;

III. Recibir la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, para programación de pagos y posterior envío al área de contabilidad;
IV. Realizar todos los pagos previa autorización del titular de la Tesorería Municipal y/o Presidencia Municipal que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, tales como nóminas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros;
V. Supervisar la elaboración de los cheques con la validación de la titular de la Subtesorería;
VI. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
VII. Verificar los documentos comprobatorios para el pago de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumpla con la normatividad aplicable;
VIII. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo;
IX. Conciliar con el área de contabilidad, recursos federales y estatales e ingresos los estados de cuenta para contar con los elementos necesarios para las conciliaciones bancarias mensuales;
X. Realizar pagos de nómina a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio y supervisar la integración quincenal de pólizas de nóminas administrativa, dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública y tránsito municipal para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente;
XI. Llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos;
XII. Llevar registro de inversiones correspondientes a las cuentas bancarias indicadas a fin de que generen rendimientos;
XIII. Supervisar la integración de la reposición de fondo fijo de acuerdo con los comprobantes remitidos por los servidores públicos de las dependencias del Municipio;
XIV. Realizar el pago de los enteros de las retenciones realizadas de acuerdo con cada programa enviando a la dependencia correspondiente;

XV. Tener bajo su resguardo los archivos del acuse de recibo que envía el banco por internet en medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como de todos los pagos realizados;

XVI. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" en operaciones superiores a $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias;

XVII. Soportar, justificar y requisitar todo cheque o transferencia que expida, con las firmas autógrafas y el soporte documental que corresponda;

XVIII. Descargar de la banca electrónica de manera mensual los estados de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias del Municipio;

XIX. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros bancarios, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo;

XX. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago;

XXI. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros;

XXII. Las demás funciones que le designe el titular de la Tesorería Municipal y Subtesorería para el cumplimiento de su función;

Auxiliar Administrativo

Funciones

I. Observación de toda la documentación, (soporte) para la elaboración de cheques de acuerdo con el flujo de efectivo, para el pago a proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas, finiquitos, nómina, otorgamiento de apoyos, fondo fijo y otros que se registren de acuerdo al presupuesto de egresos y al flujo de efectivo;

II. Auxiliar en el control del registro en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por cada uno de los cheques que son expedidos y/o transferencias efectuadas, así como de los registros de ingresos;

III. Integrar las carpetas con las pólizas de egresos de todos los programas y recurso debidamente integradas con la documentación soporte para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad;

IV. Verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas anexando una copia de su

identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, estudio socioeconómico y evidencia del gasto;

V. Recibir la firma den los CFDI de los servidores públicos del municipio;

VI. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago;

VII. Las demás que le encomienden tanto el coordinador(a) de egresos y/o el Tesorero(a) para el cumplimiento de su función;

VIII. Integrar quincenalmente las nóminas Administrativa, dietas, asimilados a salarios, Coordinación de Protección Civil, y Dirección de Seguridad Pública para remitirlas a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente;

IX. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de la cuenta de FORTAMUN;

X. Integrar las carpetas de pólizas de egresos debidamente soportadas para ser entregadas a la Coordinación de Contabilidad;

XI. Auxiliar al coordinador(a) de egresos a llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos;

XII. Recabar la firma de los CFDI de los servidores públicos del municipio;

XIII. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago;

XIV. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de RECURSOS PROPIOS;

XV. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de Participaciones Estatales;

XVI. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de Participaciones Federales;

XVII. Integrar las carpetas de pólizas de egresos de las cuentas de los fondos tales como FAISMUN, FEFOM, PAD, entre otros;

XVIII. Auxiliar al coordinador(a) de egresos a llevar un control en el auxiliar de bancos, el cual está integrado por el registro de cada uno de los cheques que son expedidos por la Tesorería Municipal y/o transferencias efectuadas, así como de los registros que reporta el área de ingresos;

XIX. Auxiliar a el coordinador(a) de egresos a realizar pagos previa autorización de la del titular de la Tesorería Municipal y/o Presidencia Municipal que se deben realizar con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, tales como nóminas, proveedores, prestadores de servicios, contratistas, laudos, finiquitos, servicios, impuestos, erogaciones, pensiones alimenticias, apoyos, entre otros;

XX. Recibir la firma de los CFDI de los servidores públicos del municipio;

XXI. Revisión de expedientes adquisitivos previo al pago;

XXII. Las demás que le encomienden tanto el titular de la Coordinación de Egresos y el de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de su función;

Coordinación de Catastro

Objetivo:

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

Funciones:

I. Asignar y supervisar las funciones del personal responsable de validar y enviar los datos e información al sistema de recaudación;

II. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;

III. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;

IV. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

V. Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;

VI. Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;

VII. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y

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

VIII. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;

IX. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;

X. Acatar las disposiciones legales que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en lo referente a las actividades que en materia catastral realice el Municipio;

XI. Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;

XII. Integrar, conservar y mantener actualizado padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio, integrándolo con registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral;

XIII. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación, inscripción y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

XIV. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;

XVI. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;

XVIII. Mantener vigente su certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;

XIX. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral;

XX. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;

XXI. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;

XXII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;

XXIII. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndose a Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

XXIV. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal;

XXV. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

XXVI. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;

XXVII. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;

XXVIII. Elaborar los certificados de clave catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral y certificado de clave catastral que emite el sistema de gestión catastral.

XXIX. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar los servicios correspondientes.

XXX. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial.

XXXI. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro y actualización.

XXXII. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;

XXXIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones del Ayuntamiento, el Titular de la Tesorería Municipal.

XXXIV. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXXV. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

XXXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Amecameca, Estado de México;

XXXVII. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral;

XXXVIII. Asistir al Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Amecameca, Estado de México, en representación del Titular de la Tesorería Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto.

Sub Oficiales

Funciones:

Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;

I. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a los trámites catastrales;
II. Procurará que el área de atención al público, presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
III. Registrar a los usuarios atendidos en el formato “Control de Atención al Público”.
IV. Verificar que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
V. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro;
VI. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
VII. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
VIII. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
IX. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida;
X. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
XI. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho;
XII. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;
XIII. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación del Sistema Información Catastral;
XIV. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
XV. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal;
XVI. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación de la Plataforma Gobinet;
XVII. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico;

XIX. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;

XX. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;

XXI. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal;

XXII. Realizar los cambios respectivos en la Cartografía Digital;

XXIII. Elaborar reporte mensual de actualización del registro gráfico y alfanumérico;

XXIV. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente;

XXV. Elaborar la propuesta de proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM), para su revisión y observaciones;

XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XXVII. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;

XXVIII. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;

XXIX. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;

XXX. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;

XXXI. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral, así como de manifestaciones catastrales realizadas por los contribuyentes;

XXXII. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral, se incorporen a la cartografía oficial del municipio;

XXXIII. Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;

XXXIV. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;

XXXV. Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal;
XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
XXXVII. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios;
XXXVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico;
XXXIX. Y demás funciones que le designe la titular de Subtesorería y la Tesorería Municipal;

Auxiliar Administrativo

Funciones

I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a los trámites catastrales;
III. Procurar que el área de atención al público, presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
IV. Registrar a los usuarios atendidos en el formato “Control de Atención al Público”;
V. Verificar que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
VI. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas de la Coordinación de Catastro;
VII. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
VIII. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
IX. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
X. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida;
XI. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
XII. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho;
XIII. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;
XIV. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación del Sistema Información Catastral;

XV. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida;
XVI. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal;
XVII. Tendrá bajo su responsabilidad la correcta y honesta operación de la Plataforma Gobinet;
XVIII. Atender los oficios turnados por el Coordinador de Catastro;
XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico;

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

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

Funciones:

En cuanto a Presupuesto

I. Integrar los ingresos para establecer los techos financieros a las dependencias generales y auxiliares para el proyecto de presupuesto de egresos.
II. Coordinar con el área de Recursos Humanos para el proyecto de presupuesto del capítulo 1000, así como la coordinación con la Subdirección de Administración para determinar los gastos y/o partidas etiquetadas.
III. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y/o Presupuesto Definitivo en apego a los lineamientos o políticas que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las normas vigentes.
IV. Conformar la totalidad del proyecto y/o presupuesto definitivo para su presentación y aprobación ante el Cabildo.

En cuanto Informe Mensual

Integrar, analizar, revisar y validar la información proporcionada por las Dependencias Generales y Auxiliares del Ente Público;

I. Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación del área de contabilidad, por un término de seis años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "operado" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "pagado" para los demás recursos;

II. Contabilizar los ingresos y egresos del recurso propio y de las participaciones federales y estatales, así como de otros recursos;

III. Prescindir de mezclar en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos;

IV. Verificar de forma mensual cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

V. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente;

VI. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VII. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora Cuenta Pública;

VIII. Integrar la totalidad del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización, así como alimentación a la plataforma digital del OSFEM, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente municipal;

En cuento a Cuenta Pública

I. Elaborar, generar e integrar la Cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos o políticas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
II. Incorporar en la plataforma digital del OSFEM la información de Cuenta Pública, previo a la validación con la firma electrónica vigente del presidente Municipal.
III. Y las demás que le asignen.

Auxiliares Contables

Funciones:

I. Coordinar el Gasto y/o partidas etiquetadas a ejercerse en el presupuesto con las áreas correspondientes.
II. Contabilizar el ingreso y el egreso de los recursos etiquetados (incluyendo Ramo 33 y otros)
III. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas emitiendo el oficio para la autorización del titular de la Tesorería Municipal;
IV. Contestar las suficiencias presupuestarias, así como las reconducciones.
V. Dar cumplimiento con la CONAC, así como dar atención y contestación a la plataforma SEVAC.
VI. Imprimir las pólizas diario, ingreso, egreso y cheque para integrar al soporte correspondiente del informe mensual.
VII. Imprimir e integrar los Estados Financieros para recabar firmas y sellos correspondientes.
VIII. Contestar las observaciones o requerimientos por las diferentes instancias de gobierno Auditoría Superior de la Federación (ASF). Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), Órgano Interno de Control (OIC)
IX. Realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.
X. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Cabildo;
XI. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio del Presupuesto Definitivo a el Titular de la Tesorería Municipal para que sea remitido al OSFEM.
XII. Contabilizar el comprometido y devengado de los contratos recibidos.
XIII. Participar en Comités Municipales.

XIV. Solicitar y recabar la información a las diferentes dependencias generales, para la integración del informe mensual.
XV. Grabar discos de la información total del informe mensual conforme a los lineamientos o políticas del órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
XVI. Digitalizar la información para la integración del informe mensual.
XVII. Elaborar y entregar el oficio del Informe Trimestral al Titular de la Tesorería Municipal para que será remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
XVIII. Solicitar y recabar información a las diferentes dependencias generales, auxiliares y organismos descentralizados para la integración de la cuenta pública anual.
XIX. Digitalizar, grabar, elaborar y entregar el oficio de la cuenta pública anual al Titular de la Tesorería Municipal para que sea remitido al OSFEM.
XX. Atender y contestar las plataformas IPOMEX y SAIMEX.
XXI. Revisar, analizar y presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, así como el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
XXII. Elaborar las Conciliaciones bancarias.
XXIII. Y las demás que le sean asignadas.

Auxiliar Administrativo.

Funciones:

I. Operar, foliar, recabar firmas de la información para la integración del informe mensual.
II. Respaldar en medio magnético el archivo de concentración.
III. Depurar y actualizar el archivo de concentración.
IV. Archivar, etiquetar la información generada en el área contable.
V. Buscar información oficial en el archivo de concentración para la contestación a observaciones o requerimientos por instancias de gobierno.
VI. Y las demás que le sean asignadas.

Coordinación de Recursos Federales y Estatales

Objetivo:

Que la documentación que integra la comprobación de los recursos ejercidos provenientes de los fondos Federales y Estatales, cumplan con la normatividad aplicable y establecida para cada uno de ellos, de acuerdo a los lineamientos publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México y/o Diario Oficial de la Federación, en el ámbito de la competencia de la Tesorería Municipal.

Funciones:

I. Proponer al titular de la Tesorería Municipal, los controles internos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.

II. Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a la Subdirección de Planeación y presupuesto, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

III. Reportar el avance de los programas y fondos comprendidos en el Ramo General 33 como son: Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN); Fondo para la Infraestructura Social y Municipal (FAISMUN); así como el de otros Programas Federales y /o Estatales que le sean asignados al Municipio.

IV. Elaborar los informes trimestrales de los recursos ejercidos en materia de seguridad pública al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, de los recursos del FORTAMUN.

V. Proponer los proyectos de contestación de oficios a dependencias externas.

VI. Revisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto, a través de:

   a. Elaborar y registrar las fichas técnicas del ramo 33 de los recursos del FAISMUN.
   b. Elaboración, actualización y entrega del informe mensual a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
   c. Elaboración del informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la plataforma de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en su apartado Ejercicio del Gasto (de los recursos federales) e Indicadores (de FORTAMUN).
   d. Revisión de la documentación que soporte de la integración de las erogaciones de los recursos Federales y/o Estatales, mismos que son

elaborados, validada y remitidos por el área responsable de su ejecución.

e. Revisar la documentación soporte de los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la dirección de obras públicas para programación de pago, misma que es elaborada y validada por la Dirección de Obras Públicas.
f. Elaboración y registro de formato interno con el avance mensual y acumulado de los recursos.

VII. Remitir a la coordinación de contabilidad los contratos enviados por la Dirección de Obras Públicas para que sean comprometidos, con fuente de financiamiento federal, Estatal y/o con otras fuentes de financiamiento.

VIII. Remitir a la coordinación de egresos la documentación comprobatoria por los descuentos realizados a las ministraciones del FORTAMUN, por el Adeudo que el Organismo de Agua tiene ante la CAEM.

IX. Remitir a la coordinación de egresos la documentación necesaria para realizar el entero de las retenciones establecidas en los contratos de obra pública, con fuente de financiamiento federal y/o Estatal o con otras fuentes de financiamiento.

X. Realizar el cierre anual de los programas federales, estatales y/o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.

XI. Registrar el gasto realizado con recursos federales, estatales y/o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública, cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando un archivo digital interno de la comprobación.

XII. Registrar el gasto realizado por concepto de obra pública con recursos de otras fuentes de financiamiento.

XIII. Realizar conciliaciones de los recursos ejercidos de los fondos de acuerdo a facturas y estados de cuenta bancarios.

XIV. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública.

XV. Revisar la distribución de los recursos con base en la normatividad de cada uno de los programas.

XVI. Recibir y revisar la documentación soporte de los gastos y remitirla a la coordinación de egresos para la programación de pago, de los recursos de

los programas federales, estatales /o con otra fuente de financiamiento en el caso de obra pública.

XVII. Las demás que le encomiende el Titular de la Tesorería Municipal y el Titular de la Subtesorería.

Secretaria Ejecutiva

Funciones:

I. Elaborar los anexos solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México.

II. Llevar a cabo el registro de los intereses bancarios generados en cada cuenta bancaria de los recursos federales y estatales.

III. Elaborar los proyectos de contestación de oficios internos.

IV. Registrar y archiva la correspondencia enviada y recibida.

V. Realizar la conciliación bancaria de acuerdo a pólizas de egresos y estado de cuenta bancario de los recursos federales y estatales.

VI. Conciliar las comisiones bancarias de las cuentas de los recursos federales.

VII. Revisar la documentación que soporta las facturas por consumo de combustible de las unidades de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

VIII. Realizar la integración de las facturas para realizar el entero de las retenciones por concepto de obra pública.

IX. Registrar el avance de las estimaciones por concepto de contratos de obra pública, así como la amortización de los anticipos y retenciones

X. Elaborar las fichas técnicas del ramo 33 de las acciones aprobadas del FORTAMUN.

XI. Preparar la documentación requerida para ser certificada por la Tesorera Municipal.

XII. Alimentar el sistema de entrega recepción

XIII. Mantener al día el archivo en trámite

XIV. Las demás que le encomiende la o el Tesorero Municipal, Subtesorera y el o la Coordinadora de Recursos Federales y Estatales.

Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE)

Objetivo:

Dar seguimiento a la cartera de Multas federales no fiscales, exigir a los contribuyentes deudores el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

Funciones:

I. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejerce al Titular de la Tesorería Municipal, así como asumir la representación jurídica de la Tesorería Municipal.
II. Ejecutar el cobro de multas administrativas federales no fiscales de conformidad a lo establecido en los convenios suscritos con la federación.
III. Dar seguimiento a la cartera de multas federales no fiscales, en coordinación con la Dirección de administración de Cartera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
IV. Realizar los proyectos de los requerimientos de pago y Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), para la firma de la autoridad responsable.
V. Integrar y coordinar las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor correspondiente al Procedimiento Administrativo de Ejecución;
VI. Otorgar atención al contribuyente respecto del cumplimiento de sus obligaciones omitidas en el procedimiento administrativo de ejecución
VII. Clasificar y resguardar los expedientes de créditos fiscales que se generen por razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
VIII. Elaborar reportes de seguimiento relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
IX. Coordinar las diligencias de requerimiento de pago y embargo con el objetivo de recuperar créditos fiscales, así como de multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de obligaciones fiscales;
X. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, de pago, embargo y demás documentación relacionada con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias relacionadas con el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
XII. Revisar y consensuar con la Dirección Jurídica Municipal, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.

XIII. Asesorar a los Coordinadores de la tesorería en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vean involucrados éstos, en el ejercicio de sus funciones públicas;
XIV. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal;
XV. Los demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Subdirección de Administración

Objetivo:

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

Funciones:

I. Poner a consideración de la Titular de la Presidencia Municipal y Titular de la Tesorería Municipal, los sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del municipio, atendiendo las disposiciones y normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuya remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
II. Delegar en los Titulares de las Coordinaciones de la Subdirección, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
III. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Unidades administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
IV. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las unidades administrativas sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos;
V. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
VI. Supervisar 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;

VII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
VIII. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales y/o tecnológicos
IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento que establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
X. Supervisar que las diferentes plataformas tecnológicas utilizadas por las coordinaciones adscritas a la Subdirección de Administración sean operadas de forma adecuada y oportuna
XI. Supervisar la Evaluación el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Subdirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
XII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario; y
XIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

Secretaria

Funciones

I. Recibir, registrar y archivar correspondencia que emiten las unidades administrativas del Municipio y/o instancias.
II. Turnar en tiempo y forma a las coordinaciones de la Subdirección de Administración la correspondencia de acuerdo a sus funciones.
III. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia turnada a las coordinaciones de la Subdirección de Administración.
IV. Controlar, resguardar y conservar los archivos en trámite y concentración de la Subdirección de Administración, garantizando su correcta organización y resguardo.
V. Elaborar y remitir a las áreas correspondientes los oficios y/o circulares que sean competencia de la Subdirección de Administración.
VI. Las demás que le encomiende la Subdirección de Administración.

Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:
Planear, organizar y controlar, en materia de recursos humanos, las acciones orientadas a optimizar la gestión del personal, con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de las unidades administrativas que integran la administración municipal.

Funciones:

I. Administrar los recursos humanos adscritos a su coordinación conforme a la normativa aplicable.
II. Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos inherentes a su competencia que así lo requieran, a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones.
III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. Supervisar la elaboración de las descripciones de puestos que se requieran en las distintas dependencias, con el propósito de fortalecer la organización del personal.
V. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de los nombramientos correspondientes a los puestos de primer nivel o aquellos que así lo ameriten.
VI. Llevar el control actualizado de las remociones, renuncias, licencias y jubilaciones del personal del Municipio de Amecameca.
VII. Gestionar los procesos de selección, contratación y capacitación del personal requerido por las diversas unidades administrativas del Municipio de Amecameca.
VIII. Supervisar la elaboración de las nóminas del personal administrativo, de Protección Civil, de Seguridad Pública, asimilados a salarios y las que se generen.
IX. Verificar la aplicación de los cambios de adscripción o área del personal, en coordinación con la Subdirección de Administración y la Tesorería Municipal.
X. Verificar la expedición de constancias de prestación de servicios solicitadas por los servidores públicos.
XI. Formular y emitir los oficios y circulares de carácter administrativo que correspondan al ámbito de su competencia, previa autorización de la Subdirección de Administración.
XII. Supervisar la elaboración y entrega puntual de los informes trimestrales que sean de la competencia de la Coordinación de Recursos Humanos,

requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

XIII. Supervisar la tramitación de solicitudes de servicio social por parte de estudiantes que presten sus servicios en el Municipio de Amecameca.

XIV. Establecer mecanismos y controles para el registro de asistencia del personal.

XV. Recabar los contratos correspondientes al personal administrativo.

XVI. Remitir el informe respecto al pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) derivado de salarios, asimilados a salarios y servicios profesionales, así como del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, para que la Tesorería Municipal efectué lo conducente.

XVII. Supervisar y validar la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

XVIII. Coordinar la elaboración del anteproyecto y del presupuesto definitivo correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

XIX. Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y percepciones del personal municipal.

XX. Supervisar la aplicación de los movimientos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), tales como afiliaciones, registros y bajas.

XXI. Llevar el control de las altas y bajas del personal, notificando de manera oportuna al Órgano Interno de Control Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento para la atención de los procedimientos administrativos correspondientes.

XXII. Asignar, previo acuerdo con la Subdirección de Administración, los asuntos necesarios a su personal para el cumplimiento de las atribuciones de la coordinación.

XXIII. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Titular de la Presidencia Municipal, la Tesorería o la Subdirección de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

Secretaria

Funciones

I. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación correspondiente al expediente de cada trabajador adscrito a la administración municipal.

II. Informar mensualmente al Órgano Interno de Control Municipal sobre los movimientos de altas y bajas de personal.

III. Archivar la documentación relacionada con los expedientes personales de los trabajadores, incluyendo registros de días económicos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, y demás incidencias.
IV. Coadyuvar en la elaboración del reporte de movimientos de altas y bajas, conforme a los lineamientos establecidos.
V. Elaborar y remitir a las áreas correspondientes los oficios y circulares que sean competencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
VI. Emitir la información relativa al nivel de escolaridad del personal, cuando así sea requerido por la Coordinación de Recursos Humanos.
VII. Llevar el control del archivo en trámite y en concentración de la Coordinación de Recursos Humanos, garantizando su correcta organización y resguardo.
VIII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Recursos Humanos, asegurando su registro y entrega en tiempo y forma, a fin de dar seguimiento oportuno a las contestaciones internas y externas que correspondan
IX. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración, en el ámbito de su competencia.

Área de Nómina

Funciones:

I. Elaborar en tiempo y forma la nómina correspondiente al personal administrativo, de Protección Civil, Seguridad Pública y asimilados a salarios, aplicando los descuentos por concepto de retardos, inasistencias, Impuesto Sobre la Renta, cuotas al ISSEMYM, préstamos, seguros de vida, pensiones, otros impuestos y derechos laborales, así como realizar el timbrado fiscal correspondiente.
II. Entregar los reportes de nómina y los recibos de pago a la Coordinación de Egresos para su debida integración y seguimiento.
III. Mantener actualizada la plantilla del personal administrativo, de Protección Civil, Seguridad Pública y asimilados a salarios, y verificar la correcta aplicación del presupuesto ejercido en el capítulo de Servicios Personales.
IV. Entregar de manera mensual los reportes requeridos, únicamente en lo que corresponde a las atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos, para la integración de los informes trimestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

V. Realizar la conciliación mensual del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido del capítulo 1000 “Servicios Personales”, en coordinación con el área de Contabilidad.
VI. Elaborar el informe de plazas vacantes con la finalidad de someterlo a validación y autorización por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración.
VII. Calcular los finiquitos, laudos, jubilaciones y/o resoluciones emitidas por los tribunales laborales, conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Elaborar, revisar y conciliar el tabulador correspondiente a cada ejercicio presupuestal en conjunto con el área de Contabilidad.
IX. Participar en la elaboración del anteproyecto y presupuesto definitivo del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
X. Gestionar en tiempo y forma las solicitudes de pago de cuotas sindicales correspondientes a cada ejercicio fiscal.
XI. Elaborar y entregar las solicitudes de pago de pensiones alimenticias que correspondan a cada quincena, conforme a las resoluciones judiciales o administrativas aplicables.
XII. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de administración, en el ámbito de su competencia.
XIII.

Área ISSEMYM

Funciones:

I. Realizar la actualización quincenal de los movimientos de altas y bajas en el sistema Prisma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
II. Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos relacionados con correcciones del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como la reimpresión de movimientos de altas y bajas.
III. Atender las solicitudes de información requeridas por el Sistema de Administración e Información Municipal del Estado de México (SAIMEX).
IV. Actualizar trimestralmente, en tiempo y forma, las fracciones correspondientes del portal IPOMEX.
V. Verificar los reportes quincenales del personal asimilado a salarios y coordinar la elaboración de los contratos respectivos.
VI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación del personal de la administración pública municipal.

VII. Elaborar y dar seguimiento a los formatos de información para la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), conforme a los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), que sean competencia de la Coordinación de Recursos Humanos.

VIII. Realizar la conciliación quincenal de la nómina con los registros del ISSEMYM, asegurando su congruencia y precisión.

IX. Efectuar la conciliación mensual de los movimientos de personal de los Organismos Descentralizados (DIF, OPDAAS) con el ISSEMYM.

X. Coadyuvar en la integración del anteproyecto y presupuesto definitivo del capítulo 1000 “Servicios Personales”

XI. Realizar el uso operativo de la plataforma Decl@ranet Estado de México, incluyendo el registro de altas y bajas de las personas servidoras públicas obligadas, así como la generación y envío del reporte anual de declaraciones patrimoniales.

XII. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración, en el ámbito de su competencia.

Área de Personal

Funciones:

I. Registrar oportunamente los movimientos de altas y bajas del personal en el sistema de control de asistencia (reloj checador).

II. Consultar e imprimir las constancias de no inhabilitación requeridas para los trámites administrativos del personal.

III. Llevar el control y registro de días económicos, vacaciones, movimientos internos y demás incidencias relacionadas con el personal.

IV. Descargar y organizar, de manera quincenal, la información generada por el dispositivo de asistencia para su análisis y registro de incidencias.

V. Realizar el acomodo de la nómina física de manera quincenal, para su entrega formal y oportuna a la Coordinación de Egresos.

VI. Llevar a cabo la credencialización del personal que labora en la administración municipal, en los tiempos y formas establecidos.

VII. Apoyar en la entrega de credenciales del personal en tiempo y forma, así como en el acopio de la evidencia de su recepción

VIII. Apoyar en la elaboración y emisión de oficios para informar a las áreas sobre las capacitaciones mensuales, y colaborar en el seguimiento de la recepción de constancias.

IX. Llevar el control y registro de las capacitaciones recibidas por las Unidades Administrativas, así como elaborar y emitir el informe correspondiente de manera trimestral.

X. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación de Recursos Humanos y la Subdirección de Administración, en el ámbito de su competencia.

Área de Servicio Social

Funciones:

I. Llevar el control de asistencia del personal, integrar expedientes individuales y coordinar los procesos de aceptación y terminación de los prestadores de servicio social asignado a las distintas áreas del municipio.

II. Integrar y entregar oportunamente la solicitud de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), retenciones por salarios, ISR de asimilados a salarios e ISR por servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable al área de Contabilidad.

III. Integrar y entregar de manera oportuna la documentación e información correspondiente al pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.

IV. Elaborar mensualmente la conciliación de los impuestos reflejados en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) contra la nómina, con base en la información proporcionada por la Coordinación de Egresos.

V. Realizar la conciliación mensual del presupuesto de nómina autorizado contra el ejercido, en conjunto con el área de Contabilidad.

VI. Entregar mensualmente los reportes requeridos, únicamente en lo que compete a la Coordinación de Recursos Humanos, para la integración de los informes trimestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

VII. Participar en la integración del anteproyecto y presupuesto definitivo del capítulo 1000 “Servicios Personales”, en coordinación con el área de Contabilidad.

VIII. Atender las demás funciones que le sean encomendadas el titular de la Coordinación de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.

Coordinación de Recursos Materiales

Objetivo:

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades

administrativas del Municipio de Amecameca para el logro de sus objetivos y programas.

Funciones:

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

I. los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
II. Acordar con la Subdirección de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
IV. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
V. Suministrar o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
VI. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
VII. Expedir y autorizar la cedula de proveedor Municipal, en conjunto con la Subdirección de Administración y la Tesorería Municipal;
VIII. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de y Servicios;
IX. Promover la sistematización de las adquisiciones de las Unidades Administrativas usuarias;
X. 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;
XI. Atender y tramitar las devoluciones o aplicación de garantías que hagan de conocimiento áreas usuarias en materia de adquisiciones;
XII. Elaborar los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones de bienes y Servicios cuando la normatividad así lo establezca;
XIII. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
XIV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Coordinación, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
XV. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para realizar un análisis entre los proveedores para el caso de adjudicar un contrato pedido.

XVI. Suministrar combustible y lubricantes para el parque vehicular, al servicio de la Administración Pública Municipal;
XVII. Registrar de manera manual y/o digital los límites de consumo y registro de cargas, así como elaborar los reportes respectivos;
XVIII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Titular de la Presidencia Municipal, el Titular de la Tesorería Municipal o Subdirección.

Secretaria

Funciones:

I. Atención a los proveedores y ciudadanos en general que acude a la oficina de la Coordinación de Recursos Materiales a realizar cualquier tipo de trámite, o solicitud de información.
II. Recibir registrar y archivar correspondencia que emiten las unidades administrativas del ayuntamiento e instancias judiciales, en su caso.
III. Turnar en tiempo y forma correspondencia y solicitudes de compras para cotizaciones recibidas conforme a las funciones.
IV. Control y seguimiento de correspondencia y requisiciones turnada las áreas de la Coordinación de Recursos Materiales.
V. Elaboración de oficios circulares y demás relativo al seguimiento de la correspondencia.
VI. Control, resguardo y conservación de archivos, así como las actividades diversas conforme las necesidades de la Coordinación de Recursos Materiales.
VII. Las demás que le encomiende la Coordinación de Recursos Materiales.

Área de Concursos y Licitaciones

Funciones:

I. Actualizar el Sistema de Trazabilidad del Estado de México.
II. Actualizar y alimentar el Sistema de Control Administración y Fiscalización de los
III. Recursos del Gasto Federalizado
IV. Elaborar convocatoria de concursos de licitación con base en la legislación
V. correspondiente.
VI. Elaborar solicitud de certificaciones de suficiencias presupuestales.
VII. Elaborar solicitud de actas de cabildo certificadas con motivo a la autorización de la
VIII. ejecución de recursos de programas y eventos.
IX. Elaborar invitaciones a participar a procedimientos de invitación restringida

X. Elaborar bases de licitación pública e invitación restringida con base en la legislación correspondiente.
XI. Tramitar publicación de convocatorias en periódicos de mayor circulación.
XII. Elaborar invitaciones a sesiones ordinarias y/o extraordinarias al comité de adquisiciones y servicios por motivo de concursos licitatorios.
XIII. Elaborar actas de junta de aclaraciones, visita a instalaciones, apertura de
XIV. propuestas y fallo de procedimientos licitatorios e invitaciones restringidas.
XV. Elaborar contratos con base en la legislación correspondiente.
XVI. Realizar órdenes de pedido.
XVII. Levantar actas de entrega recepción.
XVIII. Realizar solicitud de garantías.
XIX. Entregar a la coordinación de contabilidad y presupuesto los contratos para realizar su comprometido;
XX. Elaborar convocatorias a los comités de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad
XXI. aplicable;
XXII. Elaborar actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités de
XXIII. Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
XXIV. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo de los comités de Adquisiciones;
XXV. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al catálogo de los mismos;
XXVI. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos adquisitivos asignados;
XXVII. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria;
XXVIII. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
XXIX. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
XXX. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
XXXI. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
XXXII. Elaborar actas de entrega recepción;
XXXIII. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
XXXIV. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
XXXV. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos
XXXVI. Materiales.

Área De Contratos - Pedidos

Funciones:

1. Realizar solicitud de invitación a cotizar a los posibles proveedores de acuerdo al

II. catálogo de los mismos;
III. Elaborar cuadro de precio de referencia de los diferentes procedimientos
IV. adquisitivos asignados;
V. Elaborar solicitud de certificación de suficiencia presupuestaria;
VI. Elaborar realizar oficio de notificación de adjudicación;
VII. Elaborar orden de compra de los procedimientos adjudicados;
VIII. Elaborar contrato pedido de los procedimientos adjudicados;
IX. Elaborar vales de recepción y entrega de materiales;
X. Elaborar actas de entrega recepción;
XI. Entregar al departamento de contabilidad contratos para realizar su comprometido;
XII. Elaborar solicitudes de pago a proveedores integrando el expediente correspondiente;
XIII. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos
    a. Materiales.

Área de Control de Gasolina

Funciones:

I. Elaborar y realizar bitácoras de manera quincenal del suministro de gasolina;
II. Elaborar vales de gasolina;
III. Supervisar que el suministro de combustible se realice a las unidades del parque vehicular;
IV. Elaborar solicitudes de pago de combustible de manera quincenal;
V. Establecer controles de vigilancia al suministro de combustible;
VI. Las demás que le sean solicitadas por la Titular de la Coordinación de Recursos Materiales;

Coordinación de Control Vehicular

Objetivo:

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y controlar el suministro de combustible, contribuyendo así al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones.

Funciones:

I. Supervisar que se encuentren actualizados los expedientes del parque vehicular;
II. Supervisar el seguimiento de los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular;
III. Supervisar y dar seguimiento y ejecutar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular;
IV. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular;
V. Realizar bitácoras de mantenimiento por unidad vehicular;

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Mantener actualizado los expedientes del parque vehicular;
II. Dar seguimiento a los pagos de derechos e impuestos que genere el parque vehicular;
III. Realizar, dar seguimiento y ejecutar el programa de mantenimiento anual del parque vehicular;
IV. Mantener actualizado los seguros del parque vehicular;
V. Realizar bitácoras de mantenimiento por unidad vehicular;

Coordinación De Logística Y Servicios Generales

Objetivo:

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

Funciones:

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

I. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo;
II. Acordar con la Subdirección de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
III. Apoyar mediante el trámite y gestión, el suministro eficiente de los recursos materiales y humanos requeridos para las áreas operativas que integran la Coordinación;
IV. Supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de las Dependencias;
V. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;

VI. Recibir y llevar una agenda sobre las órdenes de trabajo para la realización de eventos;
VII. Presentar las contestaciones de las órdenes de trabajo recibidas, ya sea negativa o afirmativamente, de acuerdo a la disposición de los espacios, materiales y equipos necesarios para la realización de los eventos;
VIII. Instalar y prestar el servicio, adecuando los espacios y equipo que se requieran para la realización de los eventos y al término de los mismos recoger el equipo utilizado;
IX. Llevar un control de los eventos realizados en general y por Dependencia solicitante;
X. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Titular de la Presidencia Municipal, el Titular de la Tesorería Municipal o la Subdirección de Administración.

Secretaria

Funciones:

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

Área de Logística

Funciones:

I. Coordinar y atender las solicitudes de la diferentes Unidades Administrativas para la realización de sus eventos oficiales;
II. Instalar el mobiliario (templete, sonido, sillas, mantelería, carpas, mamparas, etc.) e insumos que se requieran para el desarrollo de eventos;
III. Realizar limpieza del auditorio municipal y lugares en donde se desarrolle el evento previo y después del mismo;
IV. Realizar limpieza a sanitarios del auditorio, sótano y planta alta de hombres y mujeres;
V. Realizar limpieza a estacionamiento del sótano del palacio municipal, así como Centro interactivo;

VI. Realizar mantenimiento los bienes muebles e inmuebles como es (carpintería, pintura, herrería y plomería);
VII. Realizar sanitización a las oficinas del edificio de palacio Municipal y seguridad Publica;
VIII. Las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

Área de Intendencia

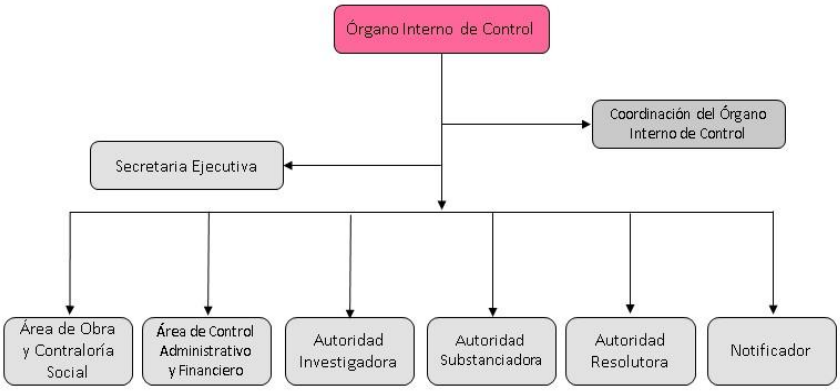
Funciones:

I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones y bienes muebles de Palacio Municipal, Seguridad Pública, Centro Interactivo, Biblioteca y enseres;
II. Planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos oficiales de índole cívico, cultural, deportivo y demás que realicen las unidades administrativas, así como mantener en adecuado estado de limpieza las áreas que conforman la administración municipal;
III. Y las demás que le sean solicitadas por el Titular de la Coordinación Logística e Intendencia.

D) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Organigrama

Organigrama del Órgano Interno de Control



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría 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, así como participar en los actos entrega recepción que se lleven a cabo en el sistema que se encuentre vigente y/o habilitado para llevar a cabo dichos actos.

Funciones:

I. Definir, dirigir y supervisar, las funciones y actividades que se desarrollan en el Órgano Interno de Control 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 admirativas;

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 fijarlas 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. Verificar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, 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 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 al Órgano Interno de Control 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. 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 a l titular del órgano de control interno, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.
VIII. Verificar que la adquisición de un bien inmueble, se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
IX. Verificar que los formatos para la integración del informe trimestral, que sean su competencia, estén Firmados y validados.

X. Validar la información referente a la cuenta pública que sea de su competencia.
XI. Verificar el uso y manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas no objetadas, Sistema Integral de Responsabilidades del tablero de Control de medios de impugnación, sistema de constancias de No inhabilitación.
XII. Preparar el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente 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 auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
XIV. Capacitar y asesorar a las personas servidores públicos salientes y entrantes en el proceso de entrega recepción, así como en el uso y manejo del sistema que se encuentre vigente para llevar a cabo los actos de entrega recepción.
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el presidente Municipal.

Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo:

Asesorar y Coadyuvar respecto al cumplimiento a la normatividad vigente; en las actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal.

Funciones:

I. Asesorar al Contralor (a) de la aplicación de las normas que puedan beneficiarle, dentro del marco legal.
II. Revisar los convenios que sean remitidos al Órgano Interno de Control Municipal o en los que forme parte, y establecer las observaciones en caso de que haya.
III. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
IV. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
V. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.

VI. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe (a) inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
VII. Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.
VIII. Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a).
IX. Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.
X. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
XI. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe (a) inmediato, analizarlos con jefe (a) inmediato y turnarlos al área correspondiente para seguimiento.
XII. Estar atenta (o) a que los oficios que cuenten con término sean contestados en tiempo y forma e informar a su jefe (a) inmediato.
XIII. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
XIV. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
XV. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
XVI. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
XVII. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
XVIII. Orientar al titular respecto del cumplimiento de sus funciones como titular del Órgano Interno de Control Municipal, y proponer los medios para su debido cumplimiento.
XIX. Representar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los asuntos que le sean encomendados.
XX. Coadyuvar en sus funciones de los Comités que forme parte el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que sea enlace o bien suplente en los casos que no pueda acudir y que le sean asignados.
XXI. Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas del Órgano Interno de Control Municipal.
XXII. Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.

XXIII. Asesorar al titular del Órgano Interno de Control Municipal a fin de que haya un mínimo de exposición y responsabilidad legal.

XXIV. Auxiliar a la Contralor (a), realizando los oficios y actos administrativos descritos en el Procedimiento de Entrega Recepción, que obra en el manual del Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.

XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

XXVI. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.

XXVII. Auxiliar a la Contralora al momento de que se realice entrega recepción de que se haga entrega de los Archivos, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

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

Funciones:

I. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe (a) inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.

II. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.

III. Ordenar y archivar la correspondencia diaria.

IV. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.

V. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.

VI. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.

VII. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.

VIII. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.

IX. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.

X. Revisar diario el correo oficial e informar a su jefe inmediato de la información recibida, una vez informado el jefe (a) darle el seguimiento correspondiente o turnarla al área que corresponda.

XI. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo.

XII. Conservar el origen de cada Fondo Documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las Series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

XIII. Garantizar que los Documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

XIV. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los Documentos de Archivo.

XV. Garantizar el acceso a la consulta de los Archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades del Órgano Interno de Control Municipal, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

XVII. Auxiliar a la Contralora al momento de que se realice entrega recepción de que se haga entrega de los Archivos, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

XVIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciba, obtenga, adquiera, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones del

24 Órgano Interno de Control Municipal, los estándares y principios en materia archivística, los términos de disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Integrar los documentos en Expedientes.

XX. Recepción, registra, da seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

XXI. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba.

XXII. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.

XXIII. Asegurar y describir los documentos en concentración bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;

XXIV. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

XXV. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXVI. Preparar electrónicamente la información, tramite, concentración y archivo si la hubiere.

Área de Obra y Contraloría Social

Objetivo:

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

Funciones:

I. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Asistir en representación de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable; y verificar que se cumplan los requisitos indicados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

III. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;

IV. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración de COCICOVIS de obras públicas a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;

V. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta;

VI. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar que los recursos Estatales y Federales o cual otro recurso asignado al Municipio para la realización de obra pública o de acciones, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva de cada uno de los fondos.

VIII. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;

IX. Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma;

X. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;

XI. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia;

XII. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

XIII. Verificar el oportuno inicio ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;

XIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;

XV. Verificar la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;

XVI. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada a la obra pública;

XVII. Supervisar el avance físico y manejo de los expedientes únicos de obra; para verificar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo en su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública.

XVIII. Supervisar el avance físico de las obras con el financiero, verificando que se cumpla con lo estipulado en el contrato y catálogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías;

XIX. Realizar inspecciones a los expedientes únicos de obra, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados;

XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de obras públicas y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;

XXI. Responsable del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, haciendo responsable del usuario y contraseña de dicho sistema.

XXII. Verificar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Área de Control Administrativo y Financiero

Objetivo:

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

Funciones:

I. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

II. Elaborar, a petición de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;

III. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal;

IV. Proponer a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;

V. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;

VI. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;

VII. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;

VIII. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;

IX. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;

X. Verificar que se remitan los informes financieros correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

XI. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

XII. Supervisa las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
XIII. Responsable del Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la secretaria de la Contraloría, de emitir las constancias, del usuario y contraseña
XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Autoridad Investigadora

Objetivo:

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

Funciones:

I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solvatación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
II. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de 25 auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
IV. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.
V. Verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
VI. Iniciar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.

VIII. Otorgar un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

IX. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

X. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;

XI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;

XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

XIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;

XIV. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

XV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor, así como una vez realizado el proceso de investigación, se turna a la autoridad substanciadora, en el cual se remite todo el expediente en original, constando de cada una de las actuaciones integradas en el expediente;

XVI. Conocer del recurso de inconformidad;

XVII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de

cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

XVIII. Compartir información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.

XIX. Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.

XX. Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.

XXI. Alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XXII. Ser responsable del Sistema de cedula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.

XXIII. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Autoridad Substanciadora

Objetivo:

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

Funciones:

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

II. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.
III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
IV. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
VI. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión total del expediente para la resolutora, en los casos de faltas no graves;
VIII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
IX. Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
X. Dara atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.
XI. Dar atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
XII. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
XIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Autoridad Resolutora

Objetivo:

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

Funciones:

I. Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;
II. Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
III. Solicitar la colaboración de la fiscalía general de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
IV. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
V. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
VI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
VII. Solicitar en el desahogo de las pruebas a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las Autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte. Lo que se encuentre fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora.
VIII. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
IX. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna hipótesis establecidas por la Ley.
X. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
XI. Utilizar los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

Notificador

Objetivo:

Enterar a las partes de los acuerdos, contestaciones resoluciones emitidas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora adscritas a este Órgano Interno de Control Municipal y por consiguiente el acudir o tener conocimiento en tiempo y forma y desarrollar 34 otras actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal y que le sean encomendadas.

Funciones:

I. Notificar los diferentes actos administrativos que necesiten ser hechos del conocimiento de todo tipo de procedimiento del Órgano Interno de Control Municipal.
II. Otorgar a través de la notificación la garantía del debido proceso consagrada en los artículos 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
III. Realizar sus actuaciones y suministrar los datos en forma clara, de manera tal que garanticen a las partes su derecho a contar con información previa y detallada que les permita estar en posibilidad de ejercer sus derechos y contar con el tiempo para preparar sus medios de defensa, así como dirimir las cuestiones a dilucida.
IV. Notifica en días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en Ley y el día y horas inhábiles siempre y cuando este previamente autorizado.
V. Revisa las constancias procesales, a efecto de verificar el lugar en que debe efectuarse la actuación, porque puede acontecer que mediante una promoción posterior a la inicial hubiere solicitud de las partes de que se les tuviere por designado otro.
VI. Verifica en la primera notificación el o la notificadora de que la persona a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos.
VII. Verificar que entre los plazos de citación y la notificación se cumplen los términos legales establecidos por la ley, como mínimo 48 horas previos a la citación, el adecuado cercioramiento, evitará daños procesales y garantizaría el debido proceso y el acceso a la justicia.
VIII. Verifica la identificación oficial que acredite su calidad de notificador (a).

IX. Verifica la notificación que al existir negativa para recibir la notificación por parte de la persona interesada, su representante o aquella con quien se entienda la diligencia, procederán a fijar en la puerta del domicilio la cédula correspondiente, en la que se anexe copia autorizada de la resolución o documento a notificar y registrarán en su constancia respectiva, los medios de convicción que permitan de manera indubitable establecer que la persona habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para efectuar dicha actuación.

X. Deberá asentar constancia o razón en autos, para lo cual tendrán especial cuidado en detallar claramente los medios de convicción en que se apoyen, las características exteriores del domicilio en que se lleve a cabo la diligencia y aquellos por los cuales se cercioren de ser el que buscaban, además de que podrán asentar las circunstancias o incidencias ocurridas durante la actuación e incluso anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico que robustezca lo señalado en esta.

XI. Verificar que en cada una de las notificaciones que lleve a cabo se dé cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley a efecto de que las mismas cumplan los requisitos establecidos en la misma.

XII. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;

XIII. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XIV. Intervenir previo oficio de asignación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca, y aquellas que se lleven a cabo en el sistema correspondiente que se encuentre vigente y/o habilitado para llevar a cabo dichos actos administrativos, en apego a la normatividad.

XV. Verificar que las unidades administrativas actualicen mes a mes sus formatos de ER correspondientes a su área para efectos de entrega.

XVI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;

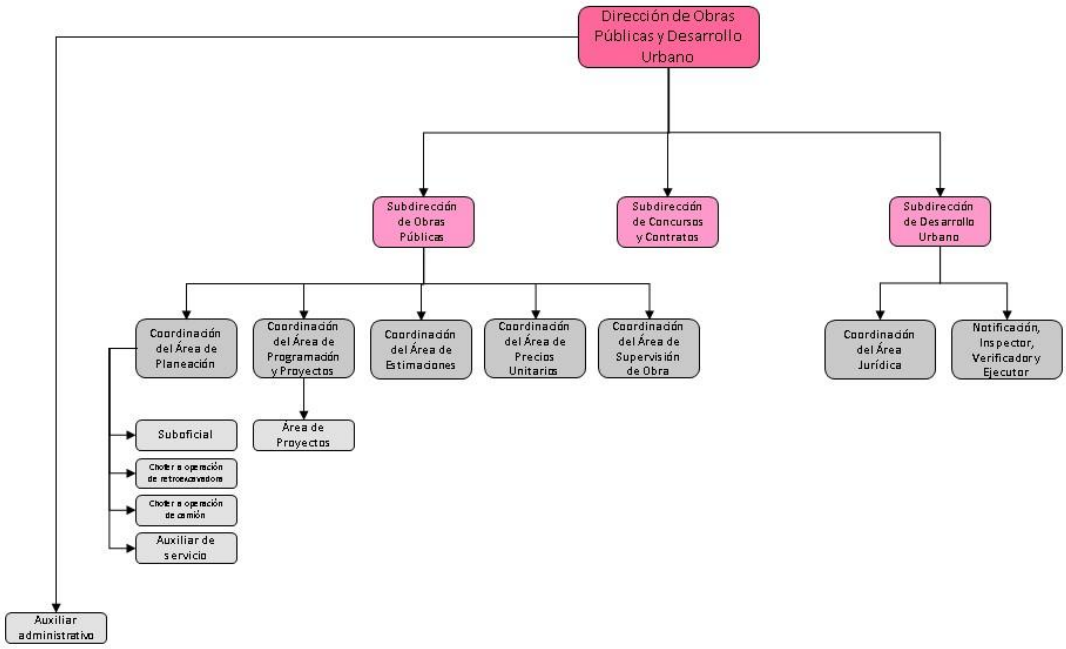
XVII. Participar en los levantamientos del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Contralor (a).

E) Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Organigrama

Organigrama de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Titular de la 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 conllevan 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. En cuanto a Desarrollo Urbano, 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.

Funciones:

I. Programar, Planear y Ejecutar Obra.
II. 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;
III. 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;
IV. 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;
V. Presentar a consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) el programa anual de obra pública municipal según corresponda con base a las Demandas sociales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, de la infraestructura que se realice en el Municipio;
VII. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interno y el Manual General de Organización;
VIII. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
IX. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
X. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del CODEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
XI. 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;
XII. Proponer para su aprobación del presidente municipal a las personas titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

XIII. 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;

XIV. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;

XV. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;

XX. 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;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. 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;

XXIII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;

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. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

XXVIII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas;

XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne él titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas;

XXX. Supervisar las actividades del personal a su cargo;

XXXI. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia;

XXXII. Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la o el Presidente Municipal;

XXXIII. 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 requieran llevar a cabo la obra pública

XXXIV. En este mismo sentido, se encuentran las funciones correspondientes a Desarrollo Urbano.

XXXV. 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.

XXXVI. 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 persona Titular de la Presidencia Municipal.

XXXVII. Presentar para la autorización del Cabildo 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.

XXXVIII. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las propuestas de

modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.

XXXIX. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

XL. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.

XLI. 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.

XLII. 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 la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

XLIII. 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 Desarrollo Urbano.

XLIV. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de 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.

XLV. 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.

XLVI. Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen

XLVII. Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio.

XLVIII. 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.

XLIX. Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.

L. 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.

LI. 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.

LII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.

LIII. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad.

LIV. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.

LV. 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.

LVI. 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.

LVII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas.

LVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal informándole el desarrollo de las mismas.

LIX. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente.

LX. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano.

LXI. Supervisar, realizar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;

LXII. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

LXIII. Se haya emitido por error, dolo o violencia;

LXIV. Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;

LXV. Se haya dictado en contravención a las Leyes;

LXVI. Lo dicte el interés público;

LXVII. Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;

LXVIII. 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

LXIX. Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.

LXX. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

LXXI. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia.

LXXII. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

LXXIII. 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.

LXXIV. 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 Municipal vigente y el Manual de Procedimientos.

LXXV. Realizar el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal.

LXXVI. Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal.

LXXVII. 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 para llevar a cabo en relación con el desarrollo urbano.

Asistentes Administrativos

Objetivo:

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

Funciones:

I. Revisar y aportar ideas a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
II. Entregar documentación a estancias estatales referidas al área;
III. Recibir y llevar un control de la oficialía de partes de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Subdirección de Obras Públicas

Objetivo:

Proponer, orientar y supervisar el desarrollo y ejecución de las acciones referidas a las obras que dirija la dirección de obras públicas y desarrollo urbano. Así como también establecer la planeación en el territorio municipal con la regulación del suelo, el ordenamiento de los asentamientos humanos y de los centros de población en un entendido de ordenamiento integral; dirigiendo todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

Funciones:

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 aquellos que le encomiende la titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
III. Presentar para la autorización del Cabildo, el Comité de Participación social y Comité Interno de Obra, en su caso, ejercer Previa autorización por escrito de la Titular de la Dirección 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. Participar y validar la información para la integración del programa anual de obra pública municipal según corresponda con base a las Demandas sociales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

V. Coadyuvar los estudios y proyectos, así como la construcción de la infraestructura que se realice en la Municipio;
VI. Someter previa autorización de la Titular de la Dirección a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interno y el Manual de Organización;
VII. Evaluar 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, Comité de Participación Social y Comité Interno de Obra, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven a la Titular de la Dirección;
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. Presentar al Cabildo previa revisión y autorización de la Titular de la Dirección los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
XII. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección en lo referente a Obra Pública, 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;
XIII. Informar al Cabildo previa revisión y autorización de la Titular de la Dirección, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la ejecución de las obras, en los períodos que estén establecidos;
XIV. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente con la documentación soporte que se generes, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes;
XV. Solicitar al área correspondiente previo acuerdo con la Titular de la Dirección 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;

XVI. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;

XVII. Atender y 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 Comte de Participación Social y Comité Interno de Obra Pública, así como a los contratos establecidos;

XVIII. Verificar, supervisar, y dar seguimiento al conjunto de actividades necesarias para la debida planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;

XIX. Realizar, supervisar y validar los procesos de adjudicación de obra públicas en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, en coordinación con el Subdirector de Concursos y Contratos;

XX. Realizar los calendarios de procesos de adjudicación de obra que incluye desde la convocatoria hasta el fallo y adjudicación en coordinación con el Subdirector de Concursos y Contratos;

XXI. Realizar los contratos de obra públicas y servicios relacionados con la misma, en coordinación con el Subdirector de Concursos y Contratos

XXII. Realizar convenios adicionales, en su caso previo acuerdo con la Titular de la Dirección y demás áreas involucradas;

XXIII. Atender, atender y dar el seguimiento, así como alimentar con la información requerida el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT desde su planeación hasta el cierre

XXIV. Atender, atender y dar el seguimiento, así como alimentar con la información requerida al sistema de Recomendaciones Sociales desde su planeación hasta el cierre;

XXV. Atender, atender y dar el seguimiento, así como alimentar con la información requerida al Sistema de Trazabilidad del Estado de México SITRAEM desde su planeación hasta el cierre;

XXVI. Atender, atender y dar el seguimiento, así como alimentar con la información requerida al sistema IPOMEX desde su planeación hasta el cierre;

XXVII. Atender, atender y dar el seguimiento, así como alimentar con la información requerida al sistema SICAF desde su planeación hasta el cierre;

XXVIII. Atender, atender y dar el seguimiento, así como alimentar con la información requerida al sistema digital SIFAIS Bienestar hasta el cierre.

Área de Planeación

Objetivo:

Realizar la planeación de las obras a realizarse, entendiéndose en ello, la elaboración de estudios preliminares, expedientes técnicos, revisar los lineamientos normativos, Recibir y gestionar las diversas solicitudes de la ciudadanía en materia de Obra Pública., Establecer los mecanismos de control y vigilancia de los mismos.

Funciones:

I. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación de acuerdo con el programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
II. Considerar en la proyección de las obras, los lineamientos normativos en materia de orden territorial, asentamientos humanos, conservación ecológica y ambiental con el objetivo de acrecentar a infraestructura vial, urbana e hidráulica;
III. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
IV. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
V. Elaboración de los estudios previos a los proyectos;
VI. Revisión de los proyectos de obras en campo;
VII. Análisis de factibilidad;
VIII. Integración del proyecto ejecutivo;
IX. Revisar si existen proyectos de obra anteriores;
X. Coordinación con otras dependencias en la realización de sus trabajos;
XI. Determinación de materiales productos y equipos de construcción;
XII. Coordinación del personal de campo.
XIII.

Oficial

Objetivo:

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

Funciones:

I. Realiza trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, soldadura, etc., bajo la tutela de la persona titular de la coordinación de planeación; puede contar con el

apoyo de peón o peones no calificados, oficialías segundas u otros especialistas.

Chofer a Operación de Retroexcavadora

Objetivo:

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

Funciones:

I. Efectuar la puesta a punto y mantenimiento de la maquinaria;
II. Conducir y vigilar la maquinaria de movimientos de tierras y equipos similares para excavar, nivelar, rellenar, allanar, apisonar la tierra o materiales similares;
III. Realiza trabajo propio de la maquinaria (retroexcavadora, excavadora) con los equipos de pala frontal y cuchara biválvula (mecanismo de accionamiento electrohidráulico que consta de dos válvulas que permiten extraer solidos almacenados en pozos para evacuarlos posteriormente en contenedores).

Chofer a Operación de Camión

Objetivo:

Manejar y realizar la operación de los vehículos pesados terrestres (camión de volteo, camioneta de 5.5 ton.) de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Funciones:

I. Efectuar la puesta a punto y mantenimiento de los vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
II. Trasladar al personal dentro y/o fuera del municipio, según sus requerimientos;
III. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales de los vehículos;
IV. Realizar la limpieza periódica de los vehículos;
V. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;
VI. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

Auxiliar de servicio

Objetivo:

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

Funciones:

I. Verificar la documentación para trámites de Desarrollo Urbano;

II. Entregar el Formato Único de solicitud cuando estén correctos los documentos para los tramites;
III. Requisitar las formas de pago; y,
IV. Recibir y llevar un control de la oficialía de partes de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Área de Programación y Proyectos

Objetivo:

Realizar proyectos ejecutivos de las obras a realizarse, entendiéndose en ello, la elaboración de levantamientos topográficos, proyecto arquitectónico, cortes, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y en su caso instalaciones especiales, para su presentación ante las instancias correspondientes para su autorización. Programar los proyectos, así como estudios especiales relacionados con la obra pública, la infraestructura eléctrica, caminos o vialidades, que contribuyan a la toma de decisiones.

Funciones:

I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;
II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
III. Llevar a cabo levantamientos, así como diseño y planos para la elaboración de proyectos nuevos;
IV. Supervisar el proceso de diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
V. Elaboración del catálogo de conceptos, de acuerdo a las necesidades de cada proyecto, para definir el techo financiero y las actividades para su construcción;
VI. Revisar e implementar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Coordinación de Supervisión;
VII. Acudir a los actos del proceso de adjudicación de contrato, cual sea su modalidad, como es en: la Visita de Obra y Junta de Aclaraciones;

VIII. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Coordinación del área de Supervisión de Obra;
IX. Apegarse a las cuestiones técnicas y normativas de las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
X. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes, levantamientos topográficos y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;
XI. Elaboración de la Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas de cada Obra.

Área de Proyectos

Objetivo:

Elaboración de modelados 3d, renders y recorridos virtuales, así como coadyuvar en la elaboración de proyectos ejecutivos de las obras a realizarse, entendiéndose en ello la, así como el apoyo en la elaboración de levantamientos topográficos, proyecto arquitectónico, cortes, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y en su caso instalaciones especiales.

Funciones:

I. Coadyuvar en la elaboración de levantamientos, así como diseño y planos para la elaboración de proyectos nuevos;
II. Coadyuvar en la elaboración del catálogo de conceptos, de acuerdo a las necesidades de cada proyecto, para definir el techo financiero y las actividades para su construcción;
III. Elaboración de modelados 3d.
IV. Elaboración de renders y recorridos virtuales.

Coordinación del área de estimaciones

Objetivo:

Revisar que las estimaciones de cada una de las obras estén integradas de acuerdo a la normatividad vigente y que cumpla con los requisitos solicitados para su trámite de cobro.

Funciones:

I. Revisar las estimaciones de obra y los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada
II. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a la Coordinación de Supervisión para su visto bueno y trámite correspondiente;
III. Controlar y aprobar la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
IV. Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
V. Analizar el ajuste de costos, sean incrementos o decrementos;
VI. Revisar que se hagan las deducciones y/o retenciones.

Coordinación del área de precios unitarios

Objetivo:

Elaborar los presupuestos de obra para la integración del expediente inicial, así como analizar las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones:

I. Elaborar y actualizar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
II. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, que la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
III. Analizar, clasificar y registrar con las empresas contratistas y con el departamento de residencia y supervisión, los precios unitarios fuera del catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
IV. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales;
V. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa;
VI. Revisar, evaluar y validar propuestas económicas entregadas por las contratistas en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o invitación a cuando menos tres personas, así como las adjudicaciones directas, verificando insumos, rendimientos materiales, mano de obra, maquinaria, cálculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra y todos los aspectos económicos presentados y total acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
VII. Considerar las previsiones necesarias que se requieran para realizar los ajustes de costos, con el objeto de asegurar la continuidad de los trabajos

Coordinación del área de supervisión de obra

Objetivo:

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

Funciones:

I. Atender, verificar y dar seguimiento para que los Contratistas a quienes se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el documento que haga constar que iniciaron la ejecución de los trabajos de acuerdo a la fecha estipulada en el contrato respectivo y una vez recibido el anticipo de obra;
II. Verificar y validar que el Superintendente, cuente con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como con los conocimientos y habilidades expedidas en la materia;
III. Designar y validar a los Residentes y Supervisores o Supervisoras, que brindarán el apoyo técnico y proporcionarán la documentación necesaria al Órgano Interno de Control Municipal para que se lleve a cabo la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en cada una de las obras contratadas;
IV. Constatar, atender y dar seguimiento para que los Contratistas a quien se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;
V. Verificar y validar que los Residentes cuenten con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como, los conocimientos y habilidades expedidas en la materia, mediante sus certificaciones;
VI. Vigilar que el personal encargado de la administración y control de la obra de cumplimiento a las funciones como Residente y Supervisor de Obra, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento, o en su caso, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
VII. Verificar, atender y dar el seguimiento para asegurar que las empresas contratistas cumplan con las condiciones de seguridad e higiene que se requieren en la obra, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato respectivo;
VIII. Verificar, atender y dar el seguimiento para que los contratistas inicien oportunamente las obras de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato correspondiente a cada obra o el diferimiento de inicio en caso de que la entrega del anticipo se haya registrado posteriormente;
IX. Verificar, atender y dar el seguimiento para que las obras se realicen de acuerdo a los periodos y plazos convenidos, y de acuerdo a los programas

de ejecución de obra aplicando, en caso de incumplimiento, las penas convencionales estipuladas en el contrato respectivo;

X. Verificar que las obras se realicen de acuerdo al proceso constructivo indicado en el proyecto, y considerando las especificaciones técnicas, normas de construcción y calidad, seguridad e higiene, y todo lo pactado en los anexos técnicos del contrato;

XI. Revisar, conciliar y autorizar previo acuerdo con la Titular de la Dirección y Subdirección los números generadores de obra y las estimaciones presentadas por las contratistas, verificando se presenten conforme al programa de obra y en los plazos establecidos en el contrato;

XII. Cuando se dé el caso dar a conocer previo acuerdo la Titular de la Dirección y Subdirección, mediante oficio, a la SecretarÍa de Finanzas, a la Secretaria de la Contraloría y al Ayuntamiento la comunicación de la suspensión, recisión o terminación anticipada de los contratos;

XIII. Verificar de manera conjunta con la Coordinación de Precios Unitarios previo acuerdo con la Titular de la Dirección y Subdirección, las solicitudes por parte de los contratistas para ajuste de costos, Avalar los conceptos de precios extraordinarios no pactados en el contrato, para su análisis, revisión, y según el caso aprobación, dando respuesta oportuna al contratista en los términos que la normatividad de la materia establece;

XIV. Actualizar el programa de ejecución de obra;

XV. Verificar, analizar y supervisar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para la ejecución de la obra, sean de calidad y con las características pactadas en el contrato;

XVI. Vigilar y solicitar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio, según sea el caso, con sus resultados;

XVII. Verificar que los trabajos se terminen en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato y conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Elaborar el documento de finiquito y extensión de derechos de los trabajos;

XIX. Verificar y constatar que efectúe la debida terminación de las obras, una vez que la contratista hubiere notificado a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano por escrito, la terminación de los trabajos;

XX. Dar apertura a la Bitácora de Obra de manera conjunta con la contratista, tal y como lo establece y describe el reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, o en su caso, La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;

XXI. Asentar en la Bitácora las notas correspondientes al proceso de la ejecución de la obra, ya sean estas de carácter informativo, preventivo, correctivo o sancionatorio, debidamente firmadas por las partes registradas;

XXII. Mantener en resguardo la Bitácora de Obra, verificando que las notas estén firmadas por las partes hasta la conclusión de la obra y efectuada la nota de cierre de Bitácora conducente;

XXIII. Levantar el acta de verificación correspondiente, en la que se manifieste, en caso de proceder, el plazo para la conclusión de los trabajos o, en su caso, la reparación de los trabajos que muestren incumplimiento con respecto a lo establecido en el proyecto;

XXIV. Revisar y otorgar el visto bueno a las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, verificando que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad, así mismo, constatar que los trabajos se lleven a cabo en el tiempo oportuno y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato;

XXV. Revisar y otorgar el visto bueno a la elaboración y envió de incidencias para la entrega-recepción de obras a las dependencias internas y externas competentes, así como a los COCICOVIS;

XXVI. Recibir, revisar y validar el finiquito y extinción de derechos de los contratos de obra respectivos, presentado por las contratistas, para su trámite de liquidación;

XXVII. Otorgar el visto bueno a las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad, avalando y firmando las actas correspondientes;

XXVIII. Revisar y dar el visto bueno a las actas de entrega-recepción para su entrega a las unidades responsables de la operación de las obras;

XXIX. Atender, y dar el seguimiento correspondiente para que los contratistas entreguen previo a la recepción de los trabajos las garantías de defectos y vicios ocultos;

XXX. Verificar, evaluar previo acuerdo con a Titular de la Dirección las solicitudes de las contratistas para modificar el contrato en monto o plazo de ejecución de los trabajos;

XXXI. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones o dudas que se llegaran a presentar por parte del Superintendente de obra, en relación a los contratos de obra, quedando asentadas en minutas de obra y notas en la bitácora correspondiente;

XXXII. Realizar los informes legales, técnicos, financieros y administrativos a la Dirección acerca de la realización de obras y del avance, cumplimiento y desempeño de los contratistas;

XXXIII. Participar en la atención a las comisiones de vecinos que tramitan obra o bien que plantean problemáticas generadas debido a la ejecución de las mismas;

XXXIV. Atender y coordinar los eventos correspondientes a inicios de inauguraciones de obra, conjuntamente con la contratista responsable de la ejecución de los trabajos;

XXXV. Realizar visitas de inspección a las obras, en compañía del residente y del superintendente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias si las hubiese;

XXXVI. Coadyuvar con la Subdirección Obras en la atención y solventarían de las auditorias de obra que practiquen al Ayuntamiento los Órganos de Control Externo y Participar en los levantamientos físicos que se realicen y proporcionar la documentación adicional, que sea de su competencia y que se requiera en el transcurso de la auditoría.

Subdirección de concursos y contratos

Objetivo:

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

Funciones:

I. Realizar en conjunto con el Subdirector de Obras los procesos de adjudicación de obra públicas en sus modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;

II. Establecer los calendarios de procesos de adjudicación de obra que incluye desde la convocatoria hasta el fallo y adjudicación;

III. Realizar en conjunto con el Subdirector de Obras los contratos de obra públicas y servicios relacionados con la misma;

IV. Realizar convenios adicionales, en su caso;

V. Revisar y evaluar las causas que motiven suspensiones temporales o definitivas de las obras, de acuerdo con los plazos y condiciones que la normatividad de la materia establece, así como la reanudación de los trabajos, según sea el caso, elaborando el dictamen correspondiente;

VI. Revisar y evaluar las causas que originen la terminación anticipada de los contratos de obra, tomando en consideración las previsiones necesarias, los

plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente;

VII. Revisar y evaluar la recisión administrativa de los contratos de obra, estableciendo las causas justificadas que dieron origen a la recisión, tomando las previsiones necesarias que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente, tomando inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los inmuebles y las instalaciones respectivas;

VIII. Las demás que le delegue la Titular de la Dirección.

Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

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

Funciones:

I. 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.

II. Integrar los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto regional, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en Municipio.

III. Participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.

IV. 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.

V. 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.

VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.

VII. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad.

VIII. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.

IX. 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.

X. 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.

XI. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas.

XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne él titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas.

XIII. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente.

XIV. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano.

XV. Supervisar, realizar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;

XVI. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

XVII. Se haya emitido por error, dolo o violencia.

XVIII. Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto.

XIX. Se haya dictado en contravención a las Leyes.

XX. Lo dicte el interés público.

XXI. Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;

XXII. 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.

XXIII. Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.

XXIV. Supervisar las actividades del personal a su cargo. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia.

XXV. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

XXVI. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios.

XXVII. 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.

XXVIII. 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 vigente y el Manual de Procedimientos.

XXIX. 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.

XXX. Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Coordinación del área jurídica

Objetivo:

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

Funciones:

I. Elaboración de informes, recepción y elaboración de oficios emitidos por la Dirección;

II. Revisión y cotejo de documentación de los tramites solicitados a la Dirección;

III. Integración y preparación documental de los procedimientos administrativos de suspensión y resoluciones;

IV. Apoyar al Titular de la Dirección y Subdirección en la realización del Desahogo de Garantías de Audiencias de los procedimientos administrativos llevados a cabo en esta Dirección;

V. Realizar recorridos en colaboración con el director, subdirector y Notificador, para la identificación de construcciones, asentamientos irregulares y lotificaciones ilegales para la procedencia de notificación y en su caso iniciar el procedimiento administrativo que corresponda; igual aplica para escombros y materiales de construcción que obstruyan la vía pública;

VI. Llevar a cabo la preparación y elaboración de denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o Fiscalía General de la Republica según sea el caso.
VII. Llevar a cabo la preparación, elaboración, tramite y seguimiento de los Juicios Administrativos donde la Dirección sea parte.

Notificación, inspector, verificador y ejecutor.

Objetivo:

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

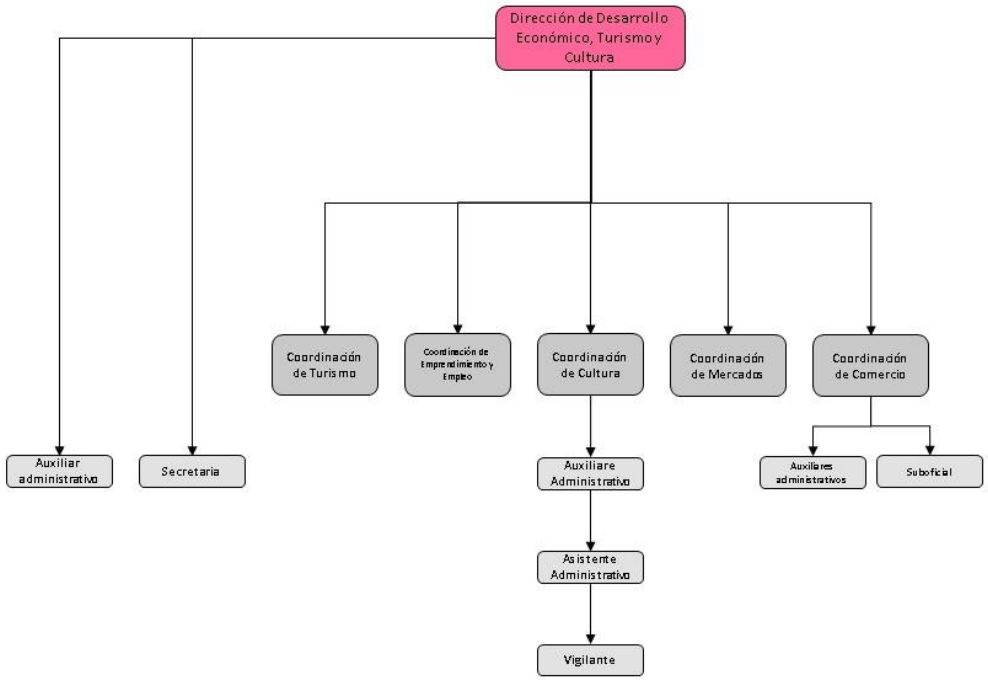
Funciones:

I. Ejecutar los mandamientos, de visita de verificación, inspección y ejecución, notificar a Garantía de Audiencia expedida por la autoridad competente, notificar citatorios, ejecutar sanciones y notificar oficios, requerimientos, contestaciones y demás afines;
II. Ejecutar previa instrucción las sanciones impuestas a los infractores;
III. 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.
IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección o Subdirección.

F) DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

Organigrama

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Titular de la 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.

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios, la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México, la ley de fomento económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del sistema único de gestión empresarial, de conformidad con la ley de la materia;

V. Establecer y operar el sistema de apertura rápida de empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la ley de la materia;

VI. En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del sistema de apertura rápida de empresas del Estado de 36 México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;

VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

XI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

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

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

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

XVI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio; -Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;

XVII. Auxiliar al titular de presidencia municipal en la coordinación con las dependencias del ejecutivo estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la ley de la materia;

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios;

XIX. Operar y actualizar el registro municipal de unidades económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al sistema que al efecto integre la secretaría de desarrollo económico, a la secretaría de seguridad y a la fiscalía general de justicia del Estado de México, la información respectiva;

XX. Crear y actualizar el registro de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 DE La Ley De Competitividad Y Ordenamiento Comercial Del Estado De México;

XXII. Operar y Actualizar el Registro Municipal de Rastros, y

XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiendo del titular de la presidencia municipal.

Auxiliar Administrativo.

Funciones:

I. Apoyo en tareas administrativas u operativas que le encargue o determine el Titular de la Dirección;
II. Asistencia a eventos de representación institucional definidos por el Titular de la Dirección;
III. Fungir como enlace en determinadas encomiendas según su competencia les refiera; -Redactar documentos, digitalizar información, y mantener bases de datos actualizadas;
IV. Realizar copias, escaneos, organizar calendarios, y otras tareas auxiliares que requiera la Dirección;
V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiendo del titular de la Dirección.

Secretaria.

Funciones:

I. Gestión de documentos de archivo, clasificación, digitalización y organización de documentos físicos y electrónicos;
II. Atención presencial y telefónica a la población, así como su recepción y canalización;
III. Gestión de correspondencia, recepción, registro, envío y distribución de oficios;
IV. Gestión de la agenda, programación de citas, recordatorios y seguimiento de tareas;
V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiendo del titular de la Dirección.

Coordinación de Turismo

Objetivo:

Promover al municipio como destino turístico, mediante la difusión de su historia, gastronomía, paisajes naturales, eventos culturales y celebraciones locales, para aumentar la afluencia turística y derrama económica.

Funciones:

I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del municipio;
II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del municipio;
III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el municipio;
IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el plan de desarrollo del municipio;
V. Elaborar y mantener actualizado un registro municipal de turismo sustentable, de artesanos y el catálogo artesanal municipal;
VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del municipio;
VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
IX. Proponer al ayuntamiento la integración del consejo consultivo municipal turístico y sustentable, Y
X. Las demás que le sean conferidas en su caso por el consejo consultivo municipal turístico y sustentable, por el ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

Coordinación de Emprendimiento y empleo

Objetivo:

Fortalecer al sector comercial y de prestadores de servicios en el municipio, mediante la asesoría y capacitación para mejorar su desarrollo y crecimiento.

Funciones:

I. Operar el servicio municipal de empleo

II. Operar Ventanilla Única SARE
III. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el municipio a la inversión productiva en diversos foros.
IV. Gestionar, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
V. Buscar y atraer nuevos proyectos de desarrollo para el municipio.
VI. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
VII. Difundir los resultados de las inversiones, ferias del empleo y demás, siendo cuantificados en personas beneficiadas.
VIII. Entregar reportes de los resultados de derrama económica de los festivales organizados por la dirección de desarrollo económico, turismo y cultura, así como aquellos eventos propios del ayuntamiento que beneficien a la población.

Coordinación de Cultura

Objetivo:

Difundir la riqueza cultural del municipio y sus delegaciones, dentro y fuera del mismo, además de poner a alcance de los Amecamequenses la cultura del país, coordinando eventos municipales de alcance limitado y de difusión alta como ferias.

Funciones:

I. Promocionar actividades de asociaciones y grupos de sociales afines a arte y cultura.
II. Elaborar y ejecutar proyectos y eventos de índole cultural.
III. Brindar atención a todo aquel cuya intención sea promover o difundir la cultura del municipio, región, estado o país.
IV. Administrar los recursos humanos materiales financieros y los espacios culturales del municipio.
V. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad Amecamequenses.
VI. Operar debidamente la casa del pueblo, que converge la casa de cultura y museo de historia natural.
VII. Gestionar apoyos estatales y federales para poder realizar eventos culturales.
VIII. Operar de la mano de los talleristas y encargados del museo, una correcta operación y atención al ciudadano.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Apoyo en tareas administrativas u operativas en proyectos y eventos de índole cultural;
II. Asistencia a eventos culturales y de representación institucional definidos por el Titular de la Coordinación;
III. Redactar documentos, digitalizar información, y mantener bases de datos actualizadas;
IV. Realizar copias, escaneos, organizar calendarios, y otras tareas auxiliares que requiera la Coordinación;
V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiende el titular de la Coordinación.

Asistente Administrativo

Funciones:

I. Brindar apoyo logístico y técnico, en las actividades que se realizan dentro de los museos del Municipio;
II. Gestionar la logística y preparar materiales de exposición de los Museos del Municipio;
III. Informar, orientar y atender a la población visitante de los espacios destinados a la difusión de la Cultura del Municipio;
IV. Mantener las áreas de visita de museos y espacios culturales, en condiciones adecuadas, colaborando en la limpieza y organización;
V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiende el titular de la Coordinación.

Funciones de Vigilante

Funciones:

I. Proteger bienes e instalaciones de los espacios destinados para la promoción de la Cultura, además de prevenir incidentes y actuar en situaciones de emergencia; -Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos dentro de las instalaciones, manteniendo un ambiente seguro y tranquilo;
II. Control de acceso, rondas de inspección, y monitoreo de sistemas de seguridad, en los Museos y espacios destinados para la promoción de la Cultura;
III. Registrar y reportar cualquier incidente, novedad o anomalía detectada durante su turno, utilizando los formatos y procedimientos establecidos;
IV. Brindar información y asistencia básica a las personas que lo requieran, dentro de los límites de sus funciones.

Coordinación de Mercados

Objetivo:

Promover la organización y administración de los espacios asignados como mercados, mediante la regulación de los establecimientos y unidades económicas que lo integran, para su correcto funcionamiento y control.

Funciones:

I. Organizar a los locatarios y asociaciones de estos, los cuales deberán estar debidamente registrados con la autoridad municipal;

II. Autorizar, renovar, cancelar, suspender o revocar con la aprobación del presidente municipal y la directora de desarrollo económico, los permisos, licencias y/o autorizaciones a los particulares para ejercer cualquier actividad comercial, siempre que no afecte el interés público en local cerrado, ubicados en mercados, dentro del territorio municipal, y en su caso, promover la reubicación de los mismos si el interés público lo requiere, previo cumplimiento de requisitos previstos en el Bando Municipal de Amecameca 2025, Estado de México

III. Coordinar con la Subdirección de Reglamentos y Vía Pública, la ejecución de sanciones y/o amonestación, suspensión temporal de actividades o clausura a los locatarios de los mercados municipales, que incumplan con las normas establecidas en el Bando Municipal de Amecameca 2025.

IV. Elaborar programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos con base en el Plan de Desarrollo Municipal.

V. Promover el acercamiento del ayuntamiento con las uniones de locatarios y/o asociaciones civiles de las agrupaciones de comerciantes.

VI. Registrar las solicitudes y asignarles un número de expediente, de los particulares para el otorgamiento de licencias, permisos y/o autorizaciones para ejercer cualquier actividad comercial en el municipio, siempre que no afecten el interés público, previo cumplimiento de requisitos establecidos.

VII. Verificar que los locatarios de los mercados municipales se encuentren al corriente de sus pagos en la tesorería municipal, además de que cumplan con las disposiciones del Instituto de Salud del Estado de México.

VIII. Sugerir el cobro anual de los servicios prestados a los locatarios de los mercados municipales, para que el mismo se ponga a consideración del cabildo.

IX. Fomentar políticas y lineamientos para el funcionamiento de giros comerciales en el municipio.

X. Elaborar el registro y actualización del padrón de locatarios de mercados municipales;
XI. Verificar que los locatarios de los mercados, puestos fijos, semifijos y vendedores ambulantes, cubran oportunamente los derechos de permisos como comerciantes.
XII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos comunes, respecto de los conflictos entre locatarios con la autoridad.

Coordinación de Comercio

Objetivo:

Planear, coordinar y fomentar la regulación de las actividades de comercio establecido, para mantener el orden en los espacios públicos destinados para esta actividad.

Funciones:

I. Establecer mecanismos que contribuyan a la regulación del comercio establecido;
II. Integrar y supervisar el padrón de comercio establecido de los mercados municipales;
III. Autorizar los permisos para ejercer el comercio en la modalidad de fijo o establecido en los mercados municipales;
IV. Coordinar operativos para regular y supervisar el comercio establecido en los mercados municipales;
V. Autorizar e instruir la clausura de locatarios de mercados municipales, cuando estos no se apeguen a la normatividad aplicable;
VI. Realizar las demás funciones que el ayuntamiento y el director confiera

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Apoyo en tareas administrativas u operativas;
II. Asistencia en reuniones de carácter operativo y/o administrativo que le requiera el Titular de la Coordinación;
III. Apoyar a generar minutas o acuerdos de reuniones entre el sector comercial y la Coordinación;
IV. Apoyar en la integración de los padrones y registros de locatarios de los Inmuebles Municipales destinados para el Comercio Establecido;
V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiende el titular de la Coordinación.

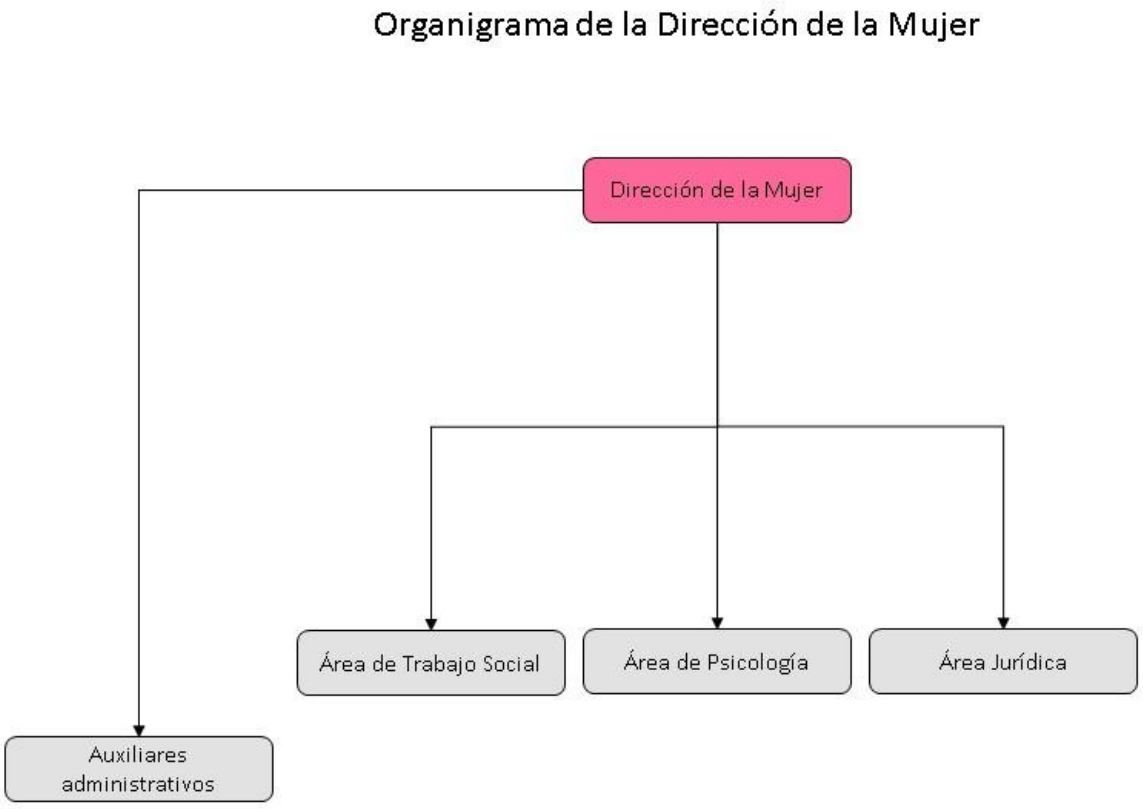
Funciones de Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Verificar que los locatarios cuenten con sus permisos, refrendos y pagos al corriente;
II. Supervisa el cumplimiento del reglamento por parte de los locatarios municipales;
III. Reporta incidencias o irregularidades (venta de productos no permitidos, invasión de espacios, entre otros);
IV. Participa en la organización y control de los espacios destinados para el comercio establecido en los locales municipales;
V. Auxilia en la reubicación temporal o permanente de locatarios cuando hay obras o eventos;
VI. Apoya en el armado, instalación o señalización de áreas para locatarios en los Mercados Municipales;
VII. Coloca lonas, señalética o estructuras temporales cuando se requiere;
VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y encomiende el titular de la Coordinación.

G) DIRECCIÓN DE LA MUJER

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Titular de la Dirección de la Mujer

Objetivo:

Coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida.

Funciones Generales:

I. Atender a personas víctimas de desigualdad de género en las oficinas de la Dirección de la Mujer.
II. Impartir cursos de autoempleo para las mujeres, conformando casas violetas.
III. Realizar conferencias de equidad de género para servidores públicos
IV. Realizar talleres con policía de género para impulsar a una cultura de respeto hacia las mujeres.
V. Realizar recorridos a las delegaciones de mujeres para la prevención de la violencia de género.
VI. Impartir pláticas en temas de perspectiva de género a la comunidad. En caravana Violeta.
VII. Realizar pláticas a escuelas de nivel medio superior con apoyo de CECOSAMA
VIII. Coadyuvar con la coordinación de salud de programas preventivos para las mujeres. (GUMPEA)

Funciones Especificas:

I. Atender a toda usuaria que acuda a la Dirección de la Mujer a solicitar el servicio.
II. Realizar entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades.
III. Generar expediente único de atención y dar a conocer el aviso de privacidad de datos.
IV. Valorar que servicios requiere la usuaria dentro de la Dirección de la Mujer.
V. Canalizar con el formato respectivo al área de trabajo social, jurídico y/o psicológico donde se le brindará la atención requerida.
VI. En caso de requerir algún otro servicio se procederá canalizar a la dependencia o Instancia correspondiente, adjuntando un oficio de canalización firmado por la Directora de la Mujer.
VII. Una vez autorizado el formato de canalización y firmado el oficio de canalización se pondrá a disposición de la Instancia que corresponda.
VIII. Al término de la atención se procede a guardar el expediente.

Auxiliares Administrativos

Funciones:

I. Revisar la correspondencia cotidiana, archivar y canalizar a quien corresponda.
II. Realizar la distribución de correspondencia externa e interna.
III. Realizar difusión de correspondencia de todo lo referente a la Dirección de la Mujer.
IV. Recepción de correspondencia.
V. Apoyar en todo lo relacionado al área administrativa de la Dirección de la Mujer.

Área de Trabajo Social

Funciones:

I. Proporcionar asesoría a las usuarias vulnerables a superar situaciones complicadas;
II. Promover el desarrollo y los derechos humanos de las niñas, adolescentes y mujeres;
III. Solicitar beneficios de capacitación y autoempleo;
IV. Fomentar el desarrollo comunitario para fortalecer las redes.

Funciones de Área de Psicología

Funciones:

I. Realizar evaluaciones psicológicas, para identificar los efectos emocionales y psicológicos de la violencia de género.
II. Establecer diagnósticos precisos de acuerdo a la evaluación, en niñas, adolescentes y mujeres.
III. Brindar terapia individual para tratar problemas específicos, como estrés postraumático, ansiedad, depresión, en niñas, adolescentes y mujeres.
IV. Utilizar técnicas de terapia cognitivo-conductual para ayudar a niñas, adolescentes y mujeres a cambiar patrones de pensamiento y comportamientos negativos.
V. Ofrecer orientación para ayudar a las niñas, adolescentes y mujeres a desarrollar planes de seguridad y acceder a recursos de mujeres construyendo paz.

VI. Realizar pláticas y talleres con temas de perspectiva de género direccionado a niñas, adolescentes y mujeres.
VII. Coordinar con servicios comunitarios para asegurar que las mujeres reciban recursos de apoyo en casas violetas en gestión de autoempleo.

Funciones de Área Jurídica

Funciones:

I. Proporcionar asesoría legal sobre los derechos de las mujeres y las opciones legales disponibles para ellas.
II. Explicar el proceso legal y los pasos que se deben seguir para obtener protección y justicia.

H) DIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Director Jurídica

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 Municipios, 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 y el Plan de Desarrollo Municipal;

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 la Unidad Administrativa 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

licitas, 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. Revisar que se cumplan con los requisitos en la expedición de 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;

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Director Jurídico;

II. Comunicar y vigilar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Jurídico;

III. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;

IV. Elaborar y dirigir los programas y la preparación de estrategias que contribuyan al mejor despacho de los asuntos competencia del Director Jurídico;

V. Preparar para firma la correspondencia que el Director Jurídico envía a las dependencias y entidades de la administración pública;

VI. Apoyar a la Subdirección y Coordinaciones en la atención de los asuntos de su competencia; y

VII. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección.

Coordinación Jurídica

Objetivo:

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

Funciones:

I. Auxiliar al Director en sus funciones;

II. Coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Municipio;

III. Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas;

IV. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados contra de las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento;

V. Recibir, integrar y clasificar la correspondencia de la Dirección Jurídica, acordar diariamente con el titular de la misma su despacho y trámite, así como dar el seguimiento y puntual cumplimiento de dichos acuerdos;

VI. Recibir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales;

VII. Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos;

VIII. Revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan en los juicios y procedimientos en que sea parte el Municipio;

IX. Contestar y sustanciar hasta su conclusión definitiva las controversias administrativas y jurídicas que conozca;

X. Las demás que le encomiende el Director Jurídico.

Subdirección de Reglamentos y Vía Pública

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

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

Funciones:

I. Revisar licencias y permisos, autorizaciones, modificaciones y en su caso los refrendos respectivos previa autorización de la Presidenta Municipal;

II. Previo acuerdo con la presidenta determinar los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semifijo y comercio ambulante;

III. Supervisar y vigilar los establecimientos comerciales del municipio;

IV. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación;

V. Comprobar, supervisar y sancionar los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio;

VI. Elaborar un padrón de comerciantes que funcione dentro del municipio actualizado, permanente y continuo;

Coordinación de Inspectores

Objetivo:

Regular el ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia conferidas a la Coordinación de inspectores respecto de las actividades de las demás personas y empresas sujetas a las mismas, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal y la Local del Estado de México, las leyes Generales, así como a otras leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, las disposiciones de este Reglamento serán aplicables en lo conducente a la inspección, intervención y clausura de establecimientos que realicen actividades en contravención a las leyes y reglamentos conforme a lo previsto en el Reglamento interno respectivo.

Funciones:

I. Revisar licencias y permisos, autorizaciones, modificaciones y en su caso los refrendos respectivos previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Presidencia Municipal;

II. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica o de la Presidencia Municipal verificar que se cumplan con los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semifijo y comercio ambulante;

III. Supervisar y vigilar los establecimientos comerciales del municipio;

IV. Ejecutar visitas de inspección y verificación;

V. Comprobar, supervisar y sancionar los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio;

VI. Auxiliar en la elaboración de los padrones de comerciantes que funcionen dentro del municipio actualizado, permanente y continuo;

Inspectores

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública para días de tianguis, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen del servicio público; apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de Reglamentos y Vía Pública en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.
Atender de forma particular las dudas, inquietudes y problemáticas, así como realizar verificación de permisos, licencias, autorizaciones o modificaciones de estas que se susciten entre particulares que ejercen el comercio los días y áreas establecidas para tianguis.

Funciones:

I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis;

II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis;

III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas;

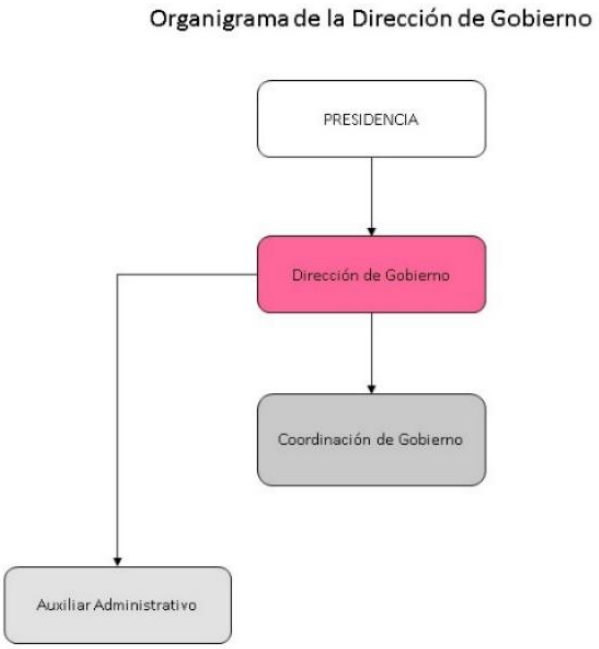
IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al Ayuntamiento de Amecameca;

V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos;

VI. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca;

I) DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Dirección de Gobierno

Objetivo:

I. Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar ambientes de paz; así como la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

II. II. Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

Funciones:

I. Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.

II. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;

III. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información sociopolítica del territorio municipal;
IV. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
V. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanos, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
VI. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;
VII. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
VIII. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
IX. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
X. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, iniciados conforme a las leyes aplicables;
XI. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Gobierno, presentan las y los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
XII. 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.
XIII. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales a fin de contribuir en la reconstrucción del tejido social;
XIV. Impulsar y dar seguimiento a la planeación y ejecución de las acciones desarrolladas por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Amecameca, que tienen dentro de sus funciones la prevención social de la violencia;
XV. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y sana convivencia entre los

diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre la ciudadanía;

XVI. Promover acciones que fomenten el desarrollo comunitario y la cohesión social, a través de la participación entre gobierno municipal y la sociedad;

XVII. Fomentar y difundir en las dependencias y órgano desconcentrado del gobierno municipal, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, el respeto a la diversidad, así como erradicar todo acto de discriminación; y

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

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Coadyuvar a la gestión documental: Recepción, archivo y control de documentos oficiales, oficios y correspondencia.
II. Elaborar informes: Redacción de reportes, actas y memorandos relacionados con las actividades de la Dirección de Gobierno.
III. Dar atención al público: Brindar información y orientación a ciudadanos, funcionarios y otras dependencias gubernamentales.
IV. Apoyar en trámites administrativos: Seguimiento y control de expedientes, solicitudes y procesos internos.
V. Coadyuvar a la coordinación de reuniones: Organización de agendas, elaboración de minutas y apoyo logístico.
VI. Ayudar a la Dirección y Coordinación de Gobierno a dar cumplimiento normativo: Apoyar en la revisión y cumplimiento de reglamentos y normativas aplicables.
VII. Apoyar en la gestión y control de materiales, equipos y suministros de oficina.
VIII. Asistir a actividades oficiales: Apoyo en eventos, reuniones y actividades de la Dirección.

Coordinación de Gobierno

Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la o el titular de la Dirección de Gobierno, así como notificarlo de los asuntos que son de su competencia; coordinar y dar seguimiento a los trabajos que realicen las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno.

Funciones:

I. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección de Gobierno;
II. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Gobierno;
III. Dar seguimiento a las funciones del Director de Gobierno;
IV. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección de Gobierno;
V. Atender los asuntos conferidos por el Director de Gobierno;
VI. Acordar periódicamente con el titular Dirección de Gobierno para someter a su consideración documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
VII. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
VIII. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Director de Gobierno y la relativa a la agenda municipal;
IX. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia del Director de Gobierno tengan que despacharse;
X. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección de Gobierno, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general;
XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
XII. Favorecer la vinculación entre las áreas del Ayuntamiento que desempeñan tareas de prevención social de la violencia dentro de sus funciones;
XIII. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de trato y oportunidades;
XIV. Desarrollar, proponer y ejecutar estrategias que motiven a la población del Municipio de Amecameca a participar en los programas y campañas de

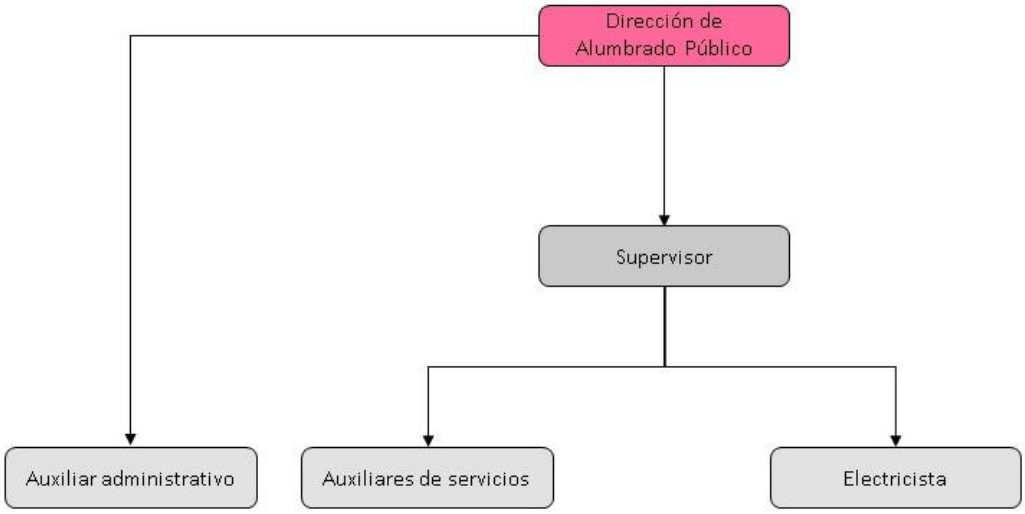
prevención social que impulsa la administración pública municipal, con el fin de disminuir la violencia;

XV. Promover políticas de vinculación, diálogo, acercamiento y comunicación entre diversos grupos de la comunidad.

J) ALUMBRADO PÚBLICO

Organigrama

Organigrama de la Dirección de Alumbrado Público



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Director de Alumbrado Público

Objetivo:

Coordinar, supervisar, direccionar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de la Dirección de Alumbrado Público, así como otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Funciones:

I. Dar mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las delegaciones.
II. Verificar la eficiente operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento preventivo y correctivo; cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas.
III. Es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
IV. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva en materia de alumbrado público.
V. Implementar proyectos de mejora para el óptimo funcionamiento del alumbrado público en el Municipio.
VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.
VII. Planear y organizar, vigilar que la prestación del servicio se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos
VIII. Realizar el censo de Alumbrado Público anualmente en conjunto con CFE Comisión Federal de Electricidad.
IX. Realizar proyectos y programas para la implementación de Energías Limpias y Renovables en los Edificios Públicos del Municipio.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

I. Asistir y apoyar al Director de Alumbrado Público en todas las funciones asignadas.
II. Elaboración de oficios
III. Recepción de reportes
IV. Atender llamadas telefónicas.
V. Dar seguimiento a los asuntos encargados por el Director de Alumbrado Público.
VI. Llevar control del archivo
VII. Atención ciudadana
VIII. Enviar documentos vía correo electrónico
IX. Elaborar todo lo relativo a las obligaciones de transparencia, conforme a las Leyes respectivas.

Supervisor

Objetivo:

El objetivo principal es asegurar que el sistema de iluminación funcione de manera eficiente y segura, garantizando la correcta operación de las luminarias y redes eléctricas, así como la satisfacción de las necesidades de iluminación de la comunidad, así mismo supervisando los recursos y el desempeño de las actividades y trabajos realizados del personal de Alumbrado Público.

Funciones:

I. Supervisar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del Alumbrado Público.
II. Supervisar y controlar el material necesario para dotar al personal.
III. Apoyo directo y coordinación con el Director de Alumbrado Público.
IV. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
V. Llevar a cabo la logística de los proyectos establecidos en el Alumbrado Público.

Auxiliares de Servicio

Objetivo:

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

Funciones:

I. Mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de la red de Alumbrado Público de todo el territorio municipal.
II. Otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración municipal, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.
III. Apoyo a Escuelas, Instituciones Educativas en cuestión de mantenimiento en su Instalación eléctrica.

Electricista

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los sistemas eléctricos en edificios, instalaciones y equipos en instituciones públicas. Esto incluye la instalación, mantenimiento y reparación de cableado, asegurando que la electricidad fluya de manera segura y confiable.

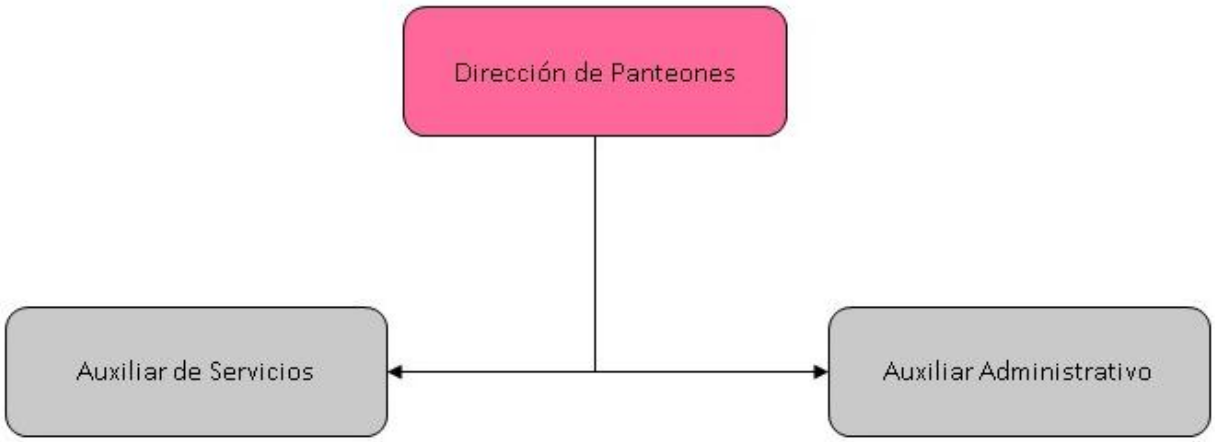
Funciones:

I. Mantenimiento correctivo a las redes de alumbrado público.
II. Apoyo a instituciones públicas en cuanto a la verificación de redes eléctricas se refiere.
III. Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones.
IV. Diseñar planos para nuevas instalaciones eléctricas.
V. Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos y lámparas en las diferentes oficinas de la administración municipal, entre otros.

K) PANTEONES

Organigrama

Organigrama de la Dirección de Panteones



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Dirección de Panteones

Objetivo:

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

Funciones:

I. Administrar los panteones municipales.
II. Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento de los Panteones.
III. Atender y desarrollar la limpieza o mantenimiento de las áreas verdes de los panteones.
IV. Auxiliar a las autoridades locales en la coordinación y administración de los panteones que se manejan mediante usos y costumbres.
V. Elaborar censos de bases de datos del control de panteones.

VI. Atender los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones.

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósito de cenizas se ajusten al presente reglamento y demás disposiciones aplicables. Todas aquellas que le sean encomendados por inmediato, superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la oficina, proporcionando atención a la ciudadanía en trámites relacionados con inhumaciones, exhumaciones y pagos de actualización de refrendo y mantenimiento, así como mantener en buen estado las instalaciones.

Funciones:

I. Expedición de Permisos, Solicitudes, atención y seguimiento de la demanda ciudadana.
II. Atender personalmente a los solicitantes del servicio de inhumación, exhumación y reinhumación.
III. Verificar la documentación necesaria para tramitar los referidos servicios y recabar la documentación necesaria para la integración de los expedientes.
IV. Archivar los expedientes integrados con motivo de los servicios propios del área.
V. Generar órdenes de pago con la información recibida para que se hagan los pagos necesarios pudiendo ser estos: Actualización de refrendo y mantenimiento y permisos de construcción.
VI. Proporcionar a la ciudadanía la información que requiera respecto de cada uno de los conceptos referidos en el punto anterior, o en relación a sus fosas.
VII. Elaborar puntualmente las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo del Departamento.
VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Auxiliar de Servicios

Objetivo:

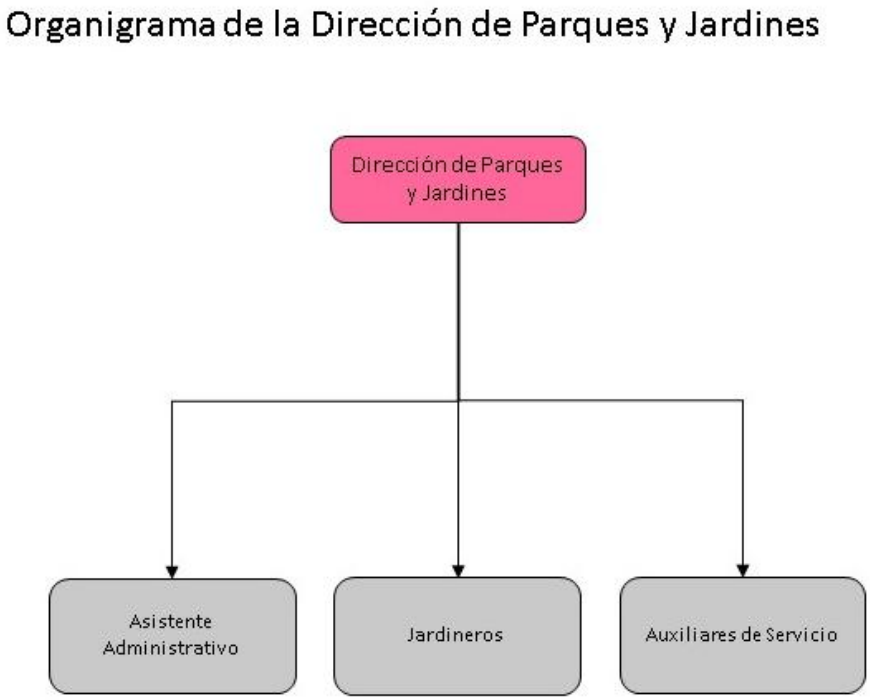
Asegurar el buen funcionamiento de los panteones municipales, incluyendo la conservación, limpieza y asignación de espacios para sepulturas, así como la atención al público.

Funciones:

I. Atención al público.
II. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los panteones municipales.
III. Permitir la realización de servicios de inhumación, exhumación o reinhumación en el panteón a su cargo, recoger sin excepción a los interesados el permiso respectivo y archivarlo.
IV. Otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración municipal, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.
V. Abrir y cerrar todos los días el panteón en los horarios asignados.
VI. Avisar a la Dirección de cualquier incidencia.
VII. Mantener en buenas condiciones de limpieza, el panteón a su cargo.
VIII. Mantener limpias y abastecidas las piletas de agua durante todo el día en el panteón asignado.

L) PARQUES Y JARDINES

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Dirección de parques y jardines

Objetivo:

Brindar un servicio eficaz y de calidad para la conservación y preservación de áreas verdes y parques recreativos, jardines públicos, así como procurar el óptimo funcionamiento de los parques del municipio apegados a la normatividad vigente, de manera eficiente y eficaz, cuidando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección de Parques y Jardines, apegado a las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

I. Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los parques y jardines del Municipio.
II. Coordinar y supervisar los trabajos de las cuadrillas para la realización de faenas de trabajo para el mantenimiento de los parques y jardines del Municipio.
III. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los parques y jardines.
IV. Aprobar o validar todas aquellas situaciones que sean inherentes con alguna situación de los parques y jardines municipales.
V. Tomar decisiones sobre las acciones a realizar en todas y cada una de las actividades de la Dirección de Parques y Jardines.

Asistente Administrativo

Objetivo:

Otorgar una visión integral y general de los objetivos y funciones, que fortalezca la mejora continua del área, manteniendo el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en la organización.

Funciones:

I. Asistir y apoyar al Director de Parques y Jardines en todas las funciones asignadas.
II. Elaboración de oficios.
III. Recepción de reportes.
IV. Atender llamadas telefónicas.
V. Dar seguimiento a los asuntos encargados por el Director de Parques y Jardines.
VI. Llevar control del archivo.
VII. Atención ciudadana.
VIII. Enviar documentos vía correo electrónico.

IX. Elaborar todo lo relativo a las obligaciones de transparencia, conforme a las Leyes respectivas

Jardineros y Auxiliares del Servicio

Objetivo:

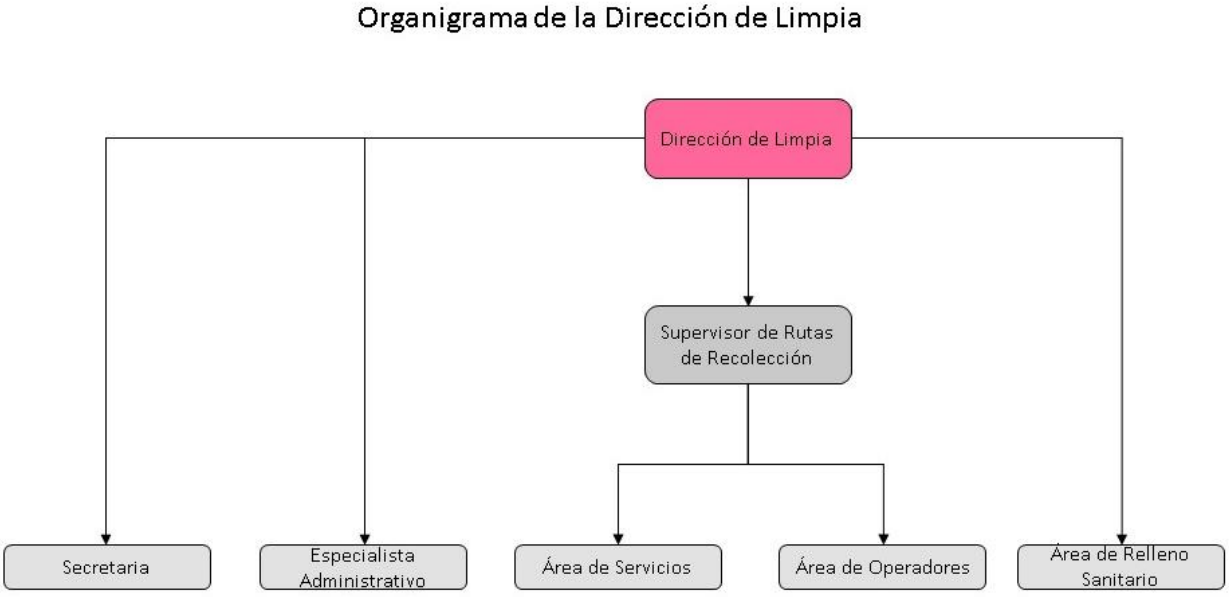
Auxiliar o ayudar al director del área para la conservación de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

Funciones:

I. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del territorio municipal.
II. Otorgar apoyos a las diversas áreas de la administración, así como aquellas que soliciten al Ayuntamiento.
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada, aplicando fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
IV. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

M) LIMPIA

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

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. Controles de carga 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.

Secretaria

Funciones:

I. Atender al público en general que acude a la dirección a solicitar información sobre el servicio de la recolección de los residuos sólidos urbanos.
II. Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas con relación a la dirección.
III. Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos.
IV. Llevar el control y registro de la agenda de trabajo del director.
V. Recibir y registrar la documentación y correspondencia relacionada con la dirección.
VI. Controlar el archivo de documentación, turnada por el jefe inmediato.

Especialista Administrativo

Funciones:

I. Dar soporte y asistir al jefe inmediato.
II. Coordinar las labores propias de la dirección.
III. Llevar a cabo medidas preventivas para garantizar la seguridad del lugar de trabajo.

Rutas de Recolección

Funciones:

I. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.

II. Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la dirección.

III. Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.

IV. Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al director para plantear soluciones.

V. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.

Área de Servicios

Funciones:

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

Área de Operadores

Funciones:

I. Conducir el vehículo asignado con responsabilidad.
II. Atender las rutas en los horarios establecidos, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos en el Relleno Sanitario.
III. Entregar diariamente la bitácora del servicio al Supervisor de Recolección.
IV. Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos.
V. Realizar la limpieza y Mantenimiento del Carro Compactador los Días Sábados.
VI. Informar periódicamente la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo Sistema Eléctrico y Sistema de Compactación.
VII. Coordinar actividades con el tractorista y los recolectores.
VIII. Controlar que su personal de apoyo este con el equipo de trabajo completo.

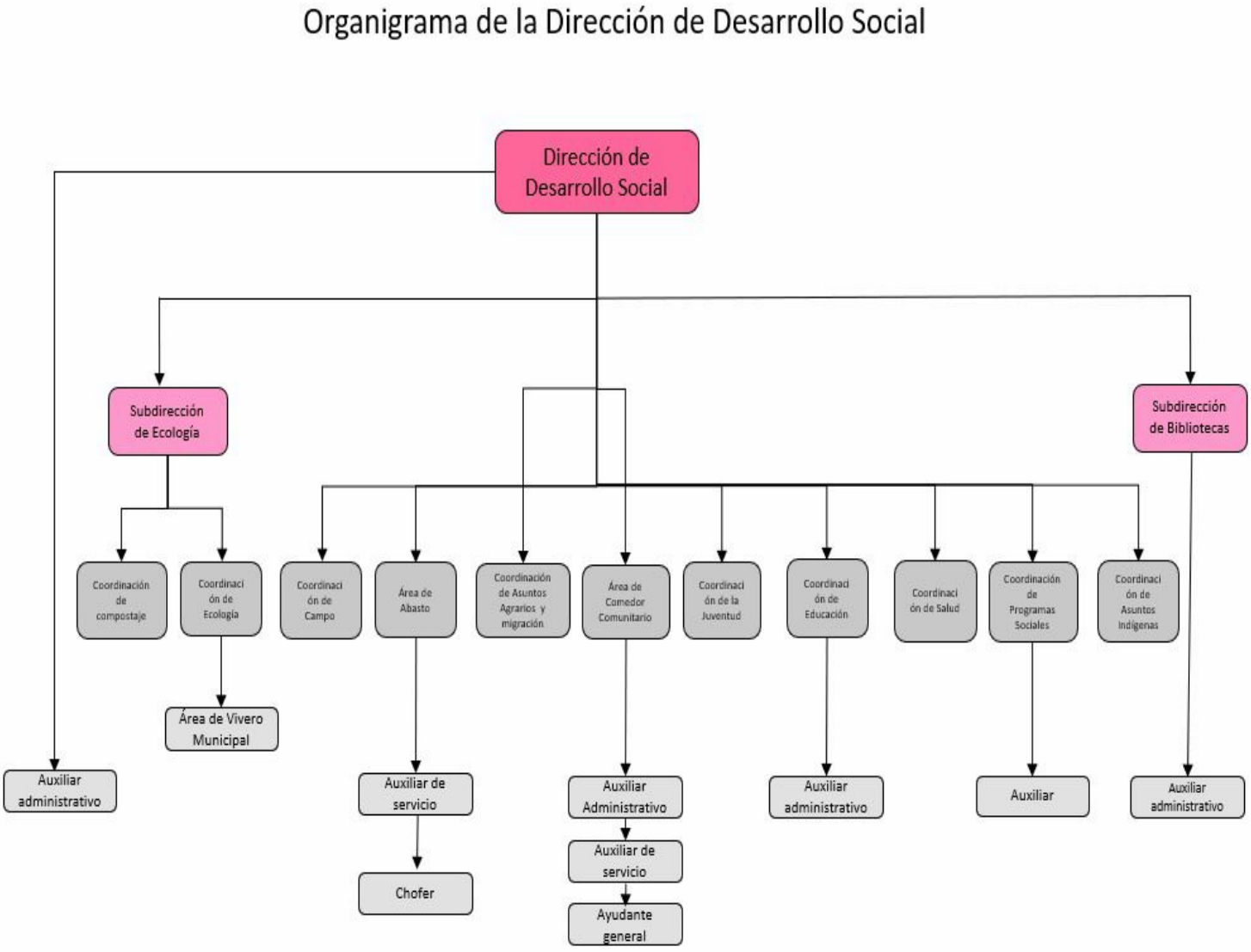
Área de Relleno Sanitario

Funciones:

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

N) DESARROLLO SOCIAL

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
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 Asuntos Indígenas, Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración, Coordinación de Campo, Coordinación de Educación, Coordinación de la Juventud, Coordinación de Programas Sociales, Coordinación de Salud Subdirección de Ecología, Coordinación de Ecología, Coordinación de Compostaje, Subdirección de Bibliotecas, Área de Abasto y Área de Comedor Comunitario, 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.

Auxiliar administrativo

Funciones:

I. Recibir documentos.

II. Realizar oficios.

III. Archivar.

IV. Organizar la documentación por coordinación.

V. Contestar la correspondencia.

VI. Atender a la ciudadanía.

Subdirección de Ecología

Objetivo:

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

Funciones:

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

I. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.

II. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación, en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.

III. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente

sano para su desarrollo, Salud y bienestar.

IV. Reconocer a los productores agrícolas por medio de constancias de productor.

Coordinación de Compostaje

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de residuos orgánicos mediante compostaje, con el fin de reducir la disposición final en rellenos sanitarios y generar composta útil para áreas verdes y comunidad.

Funciones:

I. Gestión de Residuos: Recibir, clasificar y mezclar los residuos orgánicos (fracción verde/húmeda) con material estructurante (fracción marrón/seca) para lograr una relación carbono/nitrógeno adecuado.
II. Mantenimiento: Realizar volteos y aireación de las pilas de compost para garantizar condiciones más óptimas de oxigenación.
III. Recolección de Residuos: Organizar la logística para la recolección de restos de alimentos, jardinería o poda.
IV. Distribución del Compostaje: Gestionar el envasado y el reparto del producto final a los puntos de uso (huertos, áreas verdes, comunidades).
V. Capacitación: Instruir a usuarios o al personal en la correcta separación de residuos orgánicos.
VI. Fomento de la Participación: Impulsar programas de compostaje comunitario o doméstico.
VII. Planificar estrategias y metas.

Coordinación de Ecología

Objetivo:

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

Funciones:

I. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos, zonas forestales, que fortalezcan la belleza escénica de nuestro Municipio ante el turismo nacional e internacional.

II. Otorgar oficio de Visto Bueno a los comercios, industrias, fábricas y centros de salud que lo soliciten y cumplan con la normatividad ecológica.

III. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles

IV. Realizar la donación de árboles forestales a los ejidos, comunales y particulares

V. Otorgar Constancias de Productor para algún programa de apoyo

Área del Vivero Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

I. Germinar las semillas de los árboles.

II. Preparar las camas para la colocación de los árboles.

III. Trasplantar las plantas en la bolsa forestal.

IV. Regar los árboles en tiempo de seca.

V. Retirar toda la hierba competidora.

Subdirección de Bibliotecas

Objetivo:

Facilitar al público en general la consulta interna de los acervos que otorga la Dirección General de Bibliotecas, mediante el préstamo interno del acervo bibliográfico, hemerográfico, y lúdico con objeto de satisfacer la lectura formativa, Informativa y recreativa

Funciones:

I. La Subdirección es la que otorga la credencial para el préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas.

II. Administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las bibliotecas públicas.

III. Proporcionar a los usuarios los materiales bibliográficos con que cuenta la Biblioteca Pública con el fin de satisfacer necesidades del usuario.

IV. Administrar, supervisar las actividades y los servicios dentro de las bibliotecas públicas.

V. Realizar actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas públicas.

VI. Realizar acciones para aumentar la afluencia de usuarios.

VII. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

Auxiliar administrativo

Funciones:

I. Realizar búsquedas y entregar los libros para la consulta del solicitante dentro de la biblioteca.
II. Ordenar los libros en las estanterías.
III. Actualizar el catálogo del acervo bibliográfico.
IV. Apoyar en la organización de eventos como cuentacuentos o clubes de lectura.

Coordinación de Campo

Objetivo:

Promover con la ciudadanía el desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, apícola, la comercialización de productos para coadyuvar en la atención de los problemas del campo en beneficio de las personas productoras en el municipio de Amecameca.

Funciones:

I. Planear y coordinar las actividades que tiene asignadas en relación al campo.

II. Someter a la aprobación del director los proyectos, planes y programas.

III. Proponer programas de capacitación con base en la detección de necesidades de las personas productoras, agropecuarias.

IV. Proponer estrategias que permitan brindar servicios a las personas productoras del sector rural.

V. Coadyuvar y realizar estrategias que permitan brindar servicios a las personas productoras de las delegaciones que pertenecen al municipio.

VI. Fomentar el aprovechamiento activo de los recursos de las personas productoras y sus organizaciones, para lograr un desarrollo regional más equilibrado.

VII. Revisar las unidades de producción de las diferentes cadenas productivas que existen en el municipio para dar seguimiento a la mejora de calidad agropecuaria.

VIII. Realizar el registro de productores del municipio y sus delegaciones para identificar las cadenas productivas que se están trabajando.

IX. Entregar apoyos agropecuarios a productores del municipio y sus delegaciones.

Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración

Objetivo:

Asegurar la defensa de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores agrícolas, así como de los migrantes internos como internacionales, garantizando condiciones de vida digna.

Funciones:

I. Coordinar acciones para ordenar la propiedad rural, ejidal y comunal.
II. Asesorar a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios en relación a la Tenencia de la Tierra.
III. Actuar como enlace ante dependencias federales, estatales o municipales para trámites agrarios
IV. Ayudar en la elaboración y actualización de listas de sucesión, así como trámites ante el Registro Agrario Nacional (RAN)
V. Planear, evaluar y monitorear estrategias de atención a los migrantes
VI. Realizar padrón de solicitudes para el Programa de Visa para adultos mayores

VII. Atender a las diferentes comunidades agrarias de la región.
VIII. Realizar formatos y solicitudes para los trámites del registro agrario.
IX. Realizar capacitaciones para productores.
X. Realizar jornadas itinerantes para asignación de sucesores y apertura de sobres.
XI. Asesar y coordinar a los ejidatarios y comuneros con la Procuraduría Agraria para la vinculación de juicios en el Tribunal Agrario.

Coordinación de la juventud

Objetivo:

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

Funciones:

I. Proponer Programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes.

II. Realizar eventos culturales dirigidos a los jóvenes.

III. Realizar eventos de entretenimiento y esparcimiento dirigido a los jóvenes.

IV. Realizar eventos de prevención social entre la comunidad juvenil.

V. Coordinar acciones que cumplan las metas del plan de desarrollo municipal.

VI. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre los jóvenes.

VII. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

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

Coordinación de Educación

Objetivo:

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

Funciones:

I. Coadyuvar en el proceso enseñanza aprendizaje en las instituciones educativas en el territorio municipal.

II. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.

III. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.

IV. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno.

V. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del Municipio.

VI. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

VII. Programas, objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal de Amecameca

VIII. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.

Auxiliar administrativo

Funciones:

I. Organizar y actualizar expedientes de estudiantes para prácticas profesionales.

II. Realizar oficios de aceptación y oficios de término de prácticas profesionales.

III. Coordinar la agenda de eventos y actos cívicos.

IV. Auxiliar en las labores como secretaria en la Coordinación de Educación.

Coordinación de Salud

Objetivo:

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

Funciones:

I. Coordinar acciones en materia de Salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables.

II. Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la Salud de los habitantes del Municipio.

III. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de Salud, para la prevención, Educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio.

IV. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la Salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los ciudadanos.

V. Convocar a las Instituciones y demás Entidades del sector Salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva.

VI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los Programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de Salud que instrumente el Ayuntamiento.

Coordinación de Programas Sociales

Objetivo:

Gestionar apoyo o programas con particulares, asociaciones civiles, autoridades Federales y Estatales, para mejorar las condiciones de vida de la población, que están en situación de vulnerabilidad y garantizar el acceso de las personas a los bienes servicios básicos que necesitan para vivir dignamente.

Funciones:

I. Orientar los programas o apoyos para los sectores más desprotegidos de la población, mediante la recepción, selección de peticiones y estudios socioeconómicos.

II. Participar en coordinación con los particulares, autoridades Federales, Estatales en la entrega de apoyos de los programas sociales.

III. Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

IV. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades.

V. Buscar programas de primera necesidad con precios subsidiados para cuidar la economía de las familiares más vulnerables.

Auxiliar

Funciones:

I. Ayudar al llenado de formularios para el registro de beneficiarios.

II. Actualizar datos en el padrón de beneficiarios.

III. Realizar trámites administrativos para apoyar a la Coordinadora de Programas Sociales.

Coordinación de Asuntos Indígenas

Objetivo:

La coordinación de Asuntos indígenas tiene como objetivo dirigir las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la coordinación con la finalidad de promover respetar y garantizar el ejercicio de los derechos colectivos e individuales de la población indígena.

Funciones:

I. Ofrecer oportunidades de desarrollo para la población indígena del municipio.
II. Fomentar la convivencia e integración familiar a través de actividades recreativas y culturales.
III. Aprovechar la riqueza arqueológica, cultural y de recursos naturales de las comunidades indígenas del municipio que permitan consolidar un sector turístico innovador, competitivo y respetuoso de los recursos naturales, que contribuya al desarrollo económico local.
IV. Incrementar la capacidad productiva, creativa y de desarrollo de los solicitantes en las comunidades.

Área de Abasto

Objetivo:

Garantizar el acceso físico y económico a productos alimenticios y de primera necesidad de calidad y a bajo costo para la población en general, vulnerable, en riesgo o de alta marginación, con el fin de mejorar su seguridad alimentaria y nutricional.

Funciones:

I. Recibir, la cantidad y calidad de los productos básicos
II. Organizar los productos en estantes para la mejor exhibición de la mercancía.
III. Realizar el control de inventarios físicos semanalmente, en el que se registran entradas y salidas de mercancía.
IV. Atender y servir al público en general los productos solicitados en la camioneta del Abasto.

Auxiliar de servicio

Funciones:

I. Acomodar la mercancía en los exhibidores
II. Realizar conteos físicos de la mercancía y verificar la caducidad de los alimentos.
III. Mantener la Unidad de Abasto limpia, segura y organizada
IV. Verificar que la ciudadanía que acude a la compra de productos se

registre en el libro.

Chofer

Funciones:

I. Conducir el vehículo siguiendo las rutas establecidas para la venta de productos en los puntos de venta
II. Checar las condiciones mecánicas de la unidad
III. Reportar cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento

Área de Comedor comunitario

Objetivo:

Es garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, digna, saludable y de calidad y sobre todo a bajo costo para las personas vulnerables o de pobreza.

Funciones:

I. Preparar alimentos nutritivos
II. Proporcionar menús completos (sopa, plato fuerte, agua, tortillas) a precios accesibles.
III. Fomentar la interacción la sana convivencia y la participación ciudadana, convirtiéndose en un espacio social y no solo de alimentación.

Auxiliar administrativo

Funciones:

I. Elaborar reportes diarios o mensuales de comidas servidas
II. Llevar una bitácora, listas de asistencia de usuarios.
III. Informar sobre el menú y gestiona quejas o sugerencias.
IV. Llevar el registro de ventas o cobros de cuotas de recuperación.

Auxiliar de servicios

Funciones:

I. Dar atención al ciudadano.
II. Apoyar en el mantenimiento del edifico.
III. Apoyar en la limpieza de las áreas del comedor.
IV. Garantizar que todo funcione sin problema.

Ayudante general

Funciones:

I. Ayudar en la preparación de los alimentos.

II. Lavar lo utensilios (platos, vasos, cubiertos, ollas, cacerolas, etc)

III. Realizar la limpieza diaria de mesas, sillas, etc.

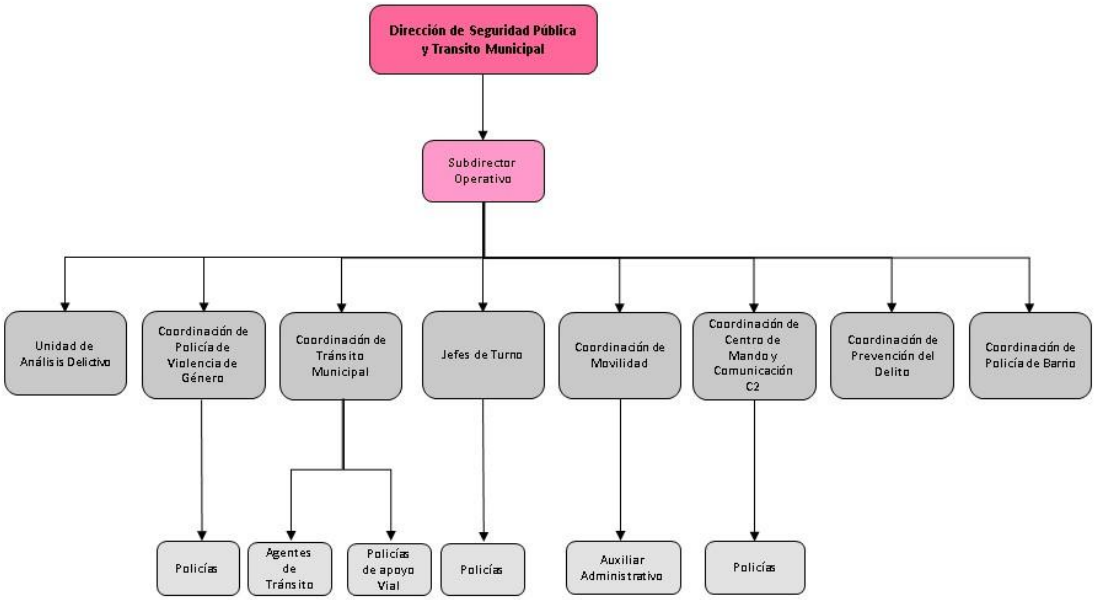
IV. Realizar limpieza del inmueble.

V. Entregar los árboles para reforestar.

O) SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Organigrama

Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública y Transito Municipal



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Dirección 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 el Director a las siguientes bases mínimas:

a) Planificar las diferentes Coordinaciones sobre pláticas y estrategias para la Seguridad Publica.
b) Regular 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.
c) Establecer 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.
d) Formular políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
e) Determinar 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.
f) 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. Dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la

investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;

II. Ejercer el mando directo, en los términos de Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

III. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización de la Institución, conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Policiales a nivel nacional y las demás disposiciones legales aplicables;

IV. 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;

V. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección en mesas de trabajo para tomar acuerdos relacionados en materia de seguridad pública;

VI. Remitir a las autoridades competentes, la información que le sea solicitada conforme a estricto derecho, vigilando se respete la información considerada como reservada o confidencial acorde a las leyes en la materia.

VII. 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.

VIII. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales vigentes en la materia de seguridad pública sean aplicables.

IX. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México (CCC) para la permanencia en el servicio y de ingreso del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

X. Llevar un registro de los integrantes de la Dirección que sean separados del servicio por no aprobar los exámenes de ingreso de permanencia y por ende no obtengan el Certificado Único Policial (CUP), emitido por el Centro de Control de Confianza, acorde a los requisitos en la materia del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XI. Vigilar que se realice la homologación de los procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos.

XII. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las autoridades de los tres diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la

legislación aplicable y ámbito de competencia, así como aquellas que les asigne la persona titular de Presidencia o el Director.

Subdirección Operativa

Objetivo:

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

Funciones:

I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
II. Difundir y promover el cumplimiento de los principios normativos a los integrantes de la Dirección.
III. Proponer al Director los acuerdos, circulares, lineamientos y demás documentos que sean necesarios para la operación policial.
IV. Informar al Director el avance en el cumplimiento de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a su cargo.
V. Remitir al Director diariamente el parte de novedades de las coordinaciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por el Director.
VII. Proponer al Director el intercambio de experiencias operativas, con otras instituciones de seguridad locales, nacionales e internacionales.
VIII. Coadyuvar con el Director la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.
IX. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
X. Auxiliar al Director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas.

XI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, certificación médica y remisión, en caso de detención de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.

XII. Coadyuvar en la inspección del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego.
XIII. Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de operación de las unidades administrativas a su cargo.
XIV. Vigilar que los responsables de las unidades operativas bajo su mando y cargo mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de operación correspondientes.
XV. Proponer al Director los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal operativo.
XVI. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por la persona titular de presidencia o el Director, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

Coordinación de Policía de Violencia de Género

Objetivo:

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

Funciones:

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

Coordinación de Tránsito Municipal

Objetivo:

Tiene la responsabilidad de garantizar el libre y fluido tránsito vehicular, así como regular y controlar en el ámbito de la competencia municipal, el transporte público, en todas sus modalidades, como bici taxis, taxis, colectivos y demás, logrando a través de la planificación obtener el control, regulación y educación vial, para garantizar la protección de la vida, la salud y la propiedad de los ciudadanos, al optimizar el uso de las infraestructuras viales.

Funciones:

I. Vigilar y verificar que los conductores de vehículos particulares y de servicio público que circulan en las vías públicas e infraestructura de jurisdicción municipal, cumplan con sus obligaciones de seguridad personal, buen uso de la infraestructura y las disposiciones legales aplicables;

II. Establecer restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio 16 ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y el patrimonio municipal;

III. Retirar objetos no adheridos a construcciones y accesorios de inmuebles, así como vehículos que se ubiquen en la vía pública municipal que impidan u obstaculicen el libre tránsito de vehículos o el paso a las personas;

IV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, siempre que lo requieran, en el cumplimiento de sus determinaciones;

V. Capacitar a las y los aspirantes e integrantes de los cuerpos de seguridad vial, respecto al trato que deben proporcionar a los automovilistas y/o transportistas, medidas de seguridad, primeros auxilios y prevención de accidentes;

VI. Coadyuvar en la realización de estudios técnicos que se requieran para satisfacer las necesidades en materia de vialidad, transporte e infraestructura, así como los actos orientados al reordenamiento vial en el Municipio;

VII. Instalar y dar mantenimiento a los dispositivos de control de tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal y de jurisdicción estatal, en el caso de existir convenios;

VIII. Emitir visto bueno para la ocupación temporal de la vía pública municipal por cualquier objeto u obstáculo para fines comerciales, deportivos, publicitarios, sociales, ejecución de maniobras, recorridos o caravanas;

IX. Coordinar e informar las rutas de los eventos que se realicen dentro del territorio municipal, garantizando en todo momento los derechos de los ciudadanos;

X. Aplicar sanciones por incumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia, incluyendo las captadas en imágenes de cámaras electrónicas, señales de radar y otros instrumentos tecnológicos, así como aquellas que se cometan en agravio de las y los transeúntes;

XI. Coadyuvar en la emisión de opiniones o dictámenes sobre la instalación de reductores de velocidad que soliciten los particulares, conforme a las normas

estatales en materia de comunicaciones y basado en conceptos de auditoría vial;

XII. Presentar ante los Juzgados Cívicos en hechos de tránsito a los conductores de vehículos automotores o no motorizados que hayan participado en un accidente de tránsito en la vía pública o dentro de la infraestructura vial cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones que tarden en sanar menos de 15 días y que los involucrados no se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas;

XIII. Resguardar y liberar documentos, vehículos y placas de circulación para garantizar el pago de infracciones en materia de seguridad vial;

XIV. Conocer y resolver las quejas interpuestas por los particulares en materia de seguridad vial e infraestructura;

XV. Vigilar, actualizar y mantener la operación del Centro de Mando Municipal;

XVI. Coadyuvar en los programas y acciones en materia de seguridad vial con la participación de los distintos sectores de la sociedad, organismos públicos y privados de carácter local, nacional e internacional a fin de promover esta cultura entre la población;

XVII. Realizar operativos en coordinación con las autoridades correspondientes en materia de medio ambiente, transporte público y verificación vehicular de contaminantes;

XVIII. Expedir constancia de no infracción a solicitud de parte interesada;

XIX. Realizar el retiro de vehículos de transporte público, carga y particulares que se encuentren en la vía pública, abandonados, en reparación o estacionados y que constituyan un obstáculo, sirvan de escondite o impliquen un riesgo para la movilidad o seguridad de la población;

XX. Resguardar, conservar y manejar, de acuerdo con lo establecido por las leyes federales y estatales en la materia, la información recabada e imágenes obtenidas con los equipos y sistemas tecnológicos, electrónicos y cámaras de video vigilancia urbana municipales, entre otros, pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, garantizando la inviolabilidad e inalterabilidad en su contenido. Queda prohibida la exhibición, entrega, transferencia total o parcial de las mismas a persona o autoridad alguna, sin la orden expresa de autoridad competente, de acuerdo con las formalidades esenciales del procedimiento;

XXI. Verificar que los conductores se abstengan de obstruir con cualquier objeto o vehículo las banquetas, entradas a casas, edificios públicos, vías de acceso o lugares de servicios públicos, así como instalarse fuera de los límites

marcados por el Ayuntamiento a través de la autoridad municipal correspondiente;

XXII. Retirar de la vía pública cualquier vehículo, objeto o propaganda que obstaculice o interfiera en el tránsito peatonal o vehicular en el Municipio; y

XXIII. Las demás que señalan las disposiciones legales aplicables.

Agente de Tránsito

Objetivo:

Desempeña un papel fundamental en la seguridad y el orden de las vías públicas, contribuyendo a la protección de la vida y la propiedad de todos los ciudadanos.

Funciones:

I. Regular y dirigir el tráfico.
II. Gestionar el flujo vehicular y peatonal para prevenir congestiones y accidentes.
III. Sancionar a los conductores que infrinjan las normas.
IV. Realizar controles de alcoholemia y otras pruebas que puedan detectar conductores peligrosos.
V. Prevenir accidentes, evitar y corregir puntos de riesgo en las vías.
VI. Educar a los usuarios de las vías sobre seguridad vial.

Policías de Apoyo Vial

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las normativas de tránsito, asegurando la seguridad de los usuarios de la vía (conductores, pasajeros, peatones, ciclistas y personas con capacidades diferentes), facilitando el flujo de tránsito.

Funciones:

I. Asistir en la regulación del tránsito y la seguridad vial colaborando con las agentes de tránsito en tareas específicas que faciliten el flujo vehicular y protejan a los usuarios de las vías.

Jefes de Turno

Objetivo:

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

Funciones:

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

Policías

Objetivo:

Tienen como objetivo fundamental salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Su actuación deberá regirse en todo momento por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

Son funciones generales del personal policial al servicio de esta Dirección, sin perjuicio de otras que le confieran las leyes y reglamentos aplicables:

I. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el ámbito de su competencia.
II. Realizar labores de vigilancia, patrullaje y atención inmediata a situaciones de emergencia o auxilio ciudadano.
III. Preservar el lugar de los hechos, resguardar los indicios y colaborar en el aseguramiento de la escena del delito.
IV. Practicar detenciones en flagrancia y poner de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas aseguradas, así como los objetos relacionados con los hechos.

V. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones de seguridad, cuando así se determine.
VI. Proporcionar información útil a las autoridades competentes que coadyuve en la investigación y persecución de los delitos.
VII. Fomentar la proximidad social y fortalecer los vínculos de confianza con la comunidad.
VIII. Garantizar en todo momento el respeto a los derechos humanos de las personas con quienes interactúen.
IX. Ejecutar órdenes de aprehensión, cateo o cualquier otro mandato legal, conforme a lo establecido por la ley.
X. Colaborar con el Ministerio Público y demás autoridades competentes, dentro del marco de la ley, en las tareas de investigación.
XI. Las demás que establezcan la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

Coordinación de Movilidad

Objetivo:

Garantizar un transporte seguro, eficiente, accesible, sostenible y equitativo, mejorando la calidad de vida de las personas y contribuyendo al desarrollo sostenible.

Funciones:

I. Formular, coordinar, gestionar y supervisar los programas, proyectos y estudios del sistema integral de movilidad dentro del municipio.
II. Coadyuvar con la Coordinación de Tránsito en la vigilancia de la circulación y estacionamiento en la vía pública, de vehículos motorizados, peatones y conductores.
III. Vigilar que existan espacios destinados al estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con capacidades diferentes en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios y/o espacios públicos.
IV. Impulsar ante las autoridades competentes las acciones necesarias para el reordenamiento del servicio tolerado de transporte local.
V. Registro de vehículos de propulsión no motorizada.
VI. Otorgar los permisos de carga y descarga que se realice en la vía pública, con motivo de la prestación de algún giro comercial en términos del código financiero del Estado de México.
VII. Coordinar la colocación, mantenimiento y uso técnico de los señalamientos de tránsito; tales como semáforos, franjas peatonales, reductoras de velocidad, entre otros.

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Contribuir a la eficiencia y fluidez del sistema de transporte, ya sea en el ámbito del tráfico vehicular, transporte público o la logística, así como realizar el trabajo de administrativo que se genera dentro y fuera de la oficina de la coordinación de movilidad.

Funciones:

I. Apoyos en la gestión del tráfico.
II. Dirigir el tráfico en eventos especiales.
III. Monitoreando y reportando congestiones de tráfico,
IV. Colocar y tener señalamientos de tráfico.
V. Asistir al transporte público.
VI. Regular y vigilar las bases y lanzaderas del transporte público.
VII. Regular el ascenso y descenso del transporte público en paradas.
VIII. Gestión de documentación en envíos y recepción.
IX. Mantener registros precisos de actividades de transporte.

Coordinación de Centro de Mando y Comunicación C2

Objetivo:

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

Funciones:

I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.
II. Comprobar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro de incidencias para la integración del parte informativo.
III. Verificar que el personal de la Dirección acuda y brinde auxilio solicitado a través del C2 o de cualquier otro medio.
IV. Supervisar mediante el uso de tecnologías que el personal operativo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
V. Reportar al Director las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.

VI. Dar pronta respuesta a los llamados de apoyo, así como ser el medio para dirigir los itinerarios de las unidades operativas a fin de generar una rápida y efectiva capacidad de respuesta ante hechos delictivos.

VII. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito.

VIII. Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.

IX. Mediante el uso de las tecnologías realiza la recolección, evaluación, análisis e interpretación de la información a fin de generar inteligencia para la toma de decisiones y así lograr inhibir actos y/o conductas ilícitas.

Coordinación de Prevención del Delito

Objetivo:

Diseñar, implementar estrategias y programas orientados a reducir la incidencia delictiva, promoviendo la seguridad, la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, fomentar la colaboración entre autoridad y la comunidad para prevenir conductas delictivas, fortaleciendo la confianza social en las instituciones de seguridad pública, enfocándose en la educación, sensibilización, y en la colaboración con la sociedad civil para generar entornos más seguros.

Funciones:

I. Elaborar, Proponer e Informar a la Presidenta Municipal Constitucional, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
II. Informar al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
III. 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.
IV. 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.
V. Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.
VI. Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.
VII. Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.
VIII. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.

Coordinación de Policía de Barrio

Objetivo:

Crear estrategias de corresponsabilidad que permiten promover la correcta comunicación entre los vecinos que interactúan día a día, de esquina a esquina en las calles del municipio de Amecameca de Juárez, como el auto-cuidado, la autogestión y solidaridad entre vecinos y autoridades, estas dinámicas fortalecerán los vínculos de confianza positivos entre ciudadanos e Instituciones.

Funciones:

I. Se encarga la proximidad social y la creación de vínculos que aumenten la confianza con las autoridades a través de redes vecinales y comerciales, se busca que la participación ciudadana sea una clave esencial de la seguridad en su comunidad.
II. Tiene la responsabilidad de informar dentro de las redes todos los números de emergencia de los que se disponga, tal como centro de mando y comunicación (C2), tanto el número móvil como el fijo, así como dar a conocer la aplicación para dispositivos celulares Amecameca App, como funciona e instalación y la creación de grupos de WhatsApp para así fortalecer la confianza y comunicación con las autoridades.
III. Además de difundir información desde la prevención primaria mediante pláticas en instituciones educativas de nivel preescolar hasta nivel superior, incluyendo alumnos, padres de familia y personal educativo.

Unidad de Análisis Delictivo

Objetivo:

Generar información que ayude a prevenir y reducir el delito. Para ello, analizan patrones y tendencias en la criminalidad. Así mismo prevenir, atender y combatir delitos cometidos por medio de internet y las Redes Sociales.

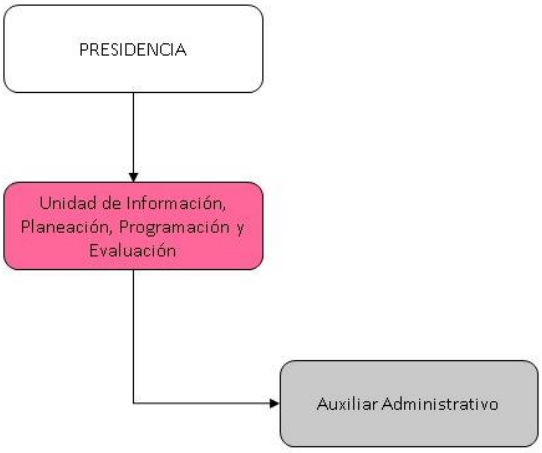
Funciones:

I. Recopilar, analizar y difundir información sobre la criminalidad,
II. Identificar patrones y tendencias en el delito,
III. Analizar la relación entre víctima y victimario,
IV. Perfilar geográficamente la criminalidad,
V. Pronosticar la ocurrencia de delitos,
VI. Desarrollar informes de diagnóstico integral de criminalidad,
VII. Elaborar mapas de delito/inseguridad,
VIII. Realizar bases de datos,
IX. Monitorear y patrullar la red pública para detectar delitos,
X. Atender denuncias y reportes de la ciudadanía,
XI. Brindar orientación a la ciudadanía sobre cómo navegar de manera segura en el ciberespacio.

P) UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Organigrama

Organigrama de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación.

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 diferentes dependencias gubernamental Municipal de Amecameca con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Municipal.
VII. Coordinar y dirigir la preparación de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto con base en Resultados Municipales (PbRM) 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 Basado 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 los conjuntos y empresas sociales y privados, en el proceso de Planificación para el Desarrollo.
XII. Instaurar según los lineamientos legales del Comité de Planeación 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.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

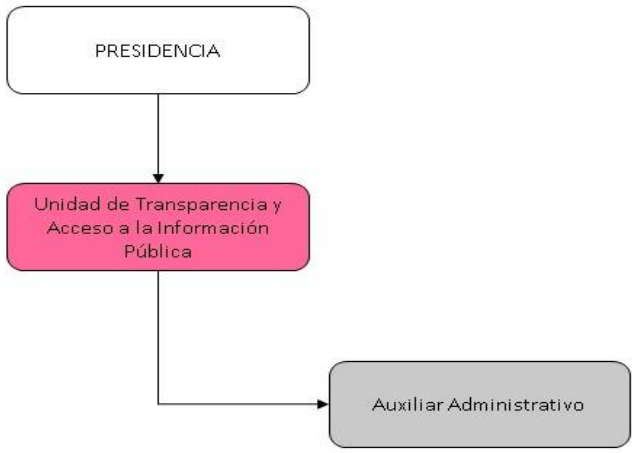
I. Recibir, orientar y atender a los directores y al personal de las distintas áreas.
II. Gestión de documentos: Archivar, organizar y resguardar documentos físicos y digitales.
III. Redacción de oficios y comunicados: Elaborar documentos oficiales, circulares o memorandos.
IV. Recepción y envío de correspondencia: Registrar y canalizar documentos entrantes y salientes.
V. Manejo de agendas: Coordinar citas y reuniones.

VI. Apoyo en procesos administrativos.
VII. Cumplimiento de normativas: Asegurarse de seguir los procedimientos establecidos por la institución.

Q) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Organigrama

Organigrama de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
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; Observar 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 que integran el Gobierno Municipal de Amecameca, 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, en CD o en algún otro formato que genere costo.
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. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.
IX. Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las 18 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.
X. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.
XI. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.

XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
XIII. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas.
XV. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
XVI. 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.
XVII. 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.
XVIII. 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.
XIX. 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.
XX. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública del sistema electrónico SAIMEX, IPOMEX y REDATOSEM 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, u otro medio que genere costo.
II. Asesorar, junto con el titular de Transparencia a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.

III. 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 20 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.

IV. Auxiliar junto al titular en la elaboración de 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).

V. Auxiliar al Comité de Transparencia, en los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.

VI. Auxiliar al personal habilitado que sea necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como en las capacitaciones para las y los servidores públicos habilitados, con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.

VII. Apoyar en la realización y seguimiento de los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.

VIII. Contribuir en la promoción de la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

IX. Dar cumplimiento con efectividad a los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

X. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su 21 entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.

XI. Identificar 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.

XII. Acompañar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.

XIII. Ejercer y realizar de manera correcta las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros, administrativos y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.

XIV. Auxiliar al titular de transparencia en trámites, funciones y procedimientos, que requiera la Unidad de Transparencia para llevar a cabo sus obligaciones.

R) UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama

Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

Organigrama de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa



Gobierno Digital Y Simplificación Administración

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad, mediante la planeación, implementación y seguimiento de proyectos de gobierno digital y simplificación administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las prioridades de la administración pública municipal.

Funciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley.
II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
III. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
IV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

V. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
VI. Realizar la captura de los Avances trimestrales en el Sistema de Integración y Seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC. De la Agencia Digital del Estado de México.
    a. Realizar Sesiones del Comité de Gobierno Digital para el uso eficiente de las TICS.
VII. Realizar la gestión 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.
VIII. Realizar el programa de trabajo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
IX. Actualizar la información con respecto a las nuevas publicaciones, convocatorias, avisos, información de interés para los ciudadanos.
X. Crear correos electrónicos institucionales.
XI. Realización de informes y dictámenes de baja o reparación de los bienes informáticos.
XII. Realización de solicitudes de pago sobre el uso de las TICS.

Área de Simplificación

Objetivo:
Apoyar en la ejecución de actividades administrativas orientadas a la simplificación de trámites, mejora de procesos y digitalización de servicios, contribuyendo a que la atención al público y los procedimientos internos sean más ágiles, eficientes y organizados.

Funciones:

I. Apoyar en la revisión y organización de trámites y procedimientos administrativos.
II. Dar seguimiento a solicitudes relacionadas con simplificación administrativa y gobierno digital.
III. Apoyar en la digitalización y archivo electrónico de documentos.
IV. Mantener orden y control de documentación física y digital.
V. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación

Área de Digitalización

Objetivo:

Apoyar en los procesos de digitalización, organización y administración de documentos e información institucional, garantizando el correcto resguardo, captura y manejo de archivos físicos y electrónicos para contribuir a la modernización y eficiencia administrativa.

Funciones:

I. Organizar, clasificar y resguardar archivos digitales y físicos.
II. Verificar la calidad, legibilidad e integridad de los documentos digitalizados.
III. Apoyar en la administración y control de expedientes electrónicos.
IV. Dar seguimiento a solicitudes de digitalización y consulta de archivos.
V. Reportar inconsistencias, errores o fallas en documentos y sistemas digitales.

Área de Atención Ciudadana

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y atención oportuna a la ciudadanía, orientando, canalizando y dando seguimiento a solicitudes, trámites y servicios, con el propósito de garantizar una atención eficiente, cordial y de calidad, contribuyendo a la mejora de la gestión pública y satisfacción de las personas usuarias.
Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a las instalaciones del gobierno municipal.

I. Brindar atención, orientación e información a las personas que soliciten asesoría sobre los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Amecameca.
II. Proporcionar información clara, suficiente, accesible y actualizada sobre los requisitos, procedimientos, costos, plazos, horarios y medios de atención de los trámites y servicios municipales, previa validación de las áreas responsables.
III. Implementar y apoyar la operación de canales de atención ciudadana presenciales y digitales, de acuerdo con las atribuciones de la Unidad, los recursos disponibles y las disposiciones aplicables.
IV. Proporcionar orientación y acompañamiento a las personas usuarias durante la gestión de trámites y servicios, sin sustituir las facultades de las áreas responsables de su resolución.

V. Promover el uso de herramientas tecnológicas, plataformas digitales, portales institucionales y medios electrónicos autorizados para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información y a los servicios municipales.

VI. Brindar atención con respeto, empatía, amabilidad, igualdad y sin discriminación, procurando condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad, personas adultas mayores y demás grupos de atención prioritaria.

VII. Aplicar los protocolos de atención ciudadana que correspondan a cada canal y tipo de servicio, procurando que la atención mantenga estándares homogéneos de calidad y continuidad.

VIII. Registrar las solicitudes, interacciones y gestiones ciudadanas atendidas, integrando la información necesaria para su seguimiento, control y evaluación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IX. Identificar necesidades recurrentes, incidencias y áreas de oportunidad en la atención ciudadana, y proponer acciones de mejora que contribuyan a reducir tiempos de respuesta y facilitar la gestión de trámites y servicios.

X. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas municipales para obtener información validada, canalizar asuntos y favorecer la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas.

XI. Orientar a la ciudadanía sobre el uso de los medios digitales institucionales disponibles para consultar información, solicitar asesoría y dar seguimiento a sus gestiones.

XII. .Elaborar informes periódicos, estadísticas e indicadores sobre el número de solicitudes recibidas, asuntos canalizados, tiempos de atención, quejas, resultados y demás datos necesarios para evaluar el desempeño del área.

XIII. Participar en las actividades de capacitación y actualización relacionadas con protocolos, calidad del servicio, atención incluyente, herramientas digitales y mejora continua.

XIV. Coadyuvar con las instancias municipales competentes en la implementación y seguimiento de las acciones relacionadas con el Modelo Nacional de Atención Ciudadana.

XV. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Unidad, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables..

Área de Buenas Prácticas Regulatorias

Objetivo:

Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la implementación,

seguimiento y mejora de las buenas prácticas regulatorias, contribuyendo a la simplificación de trámites, mejora de procesos y cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios institucionales

Funciones:

I. Revisar y analizar, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes, el marco regulatorio municipal, con el propósito de identificar disposiciones susceptibles de simplificación, actualización o mejora.
II. Identificar requisitos, obligaciones, procedimientos y disposiciones administrativas que generen cargas burocráticas innecesarias para las personas usuarias de los trámites y servicios municipales.
III. Coadyuvar en la elaboración, revisión y seguimiento de la Agenda Regulatoria municipal, conforme a las disposiciones aplicables y a las instrucciones de la autoridad competente.
IV. Apoyar en la identificación y evaluación de propuestas regulatorias que, conforme a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, deban sujetarse al Análisis de Impacto Regulatorio.
V. Integrar y organizar la información, documentación y antecedentes necesarios para la evaluación de propuestas regulatorias, en coordinación con las dependencias responsables de su elaboración.
VI. Promover la coordinación con las dependencias municipales para identificar duplicidades regulatorias, inconsistencias normativas y áreas de oportunidad en los procedimientos administrativos.
VII. Coadyuvar con las áreas competentes en la identificación y seguimiento de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios que requieran modificaciones o adecuaciones al marco regulatorio.
VIII. Brindar orientación técnica a las dependencias y unidades administrativas municipales, en coordinación con la autoridad competente, sobre la aplicación de criterios y herramientas de buenas prácticas regulatorias.
IX. Dar seguimiento a las recomendaciones, compromisos y acciones de mejora regulatoria que correspondan al ámbito municipal, documentando sus avances y resultados.
X. Promover la capacitación y difusión de criterios, metodologías y herramientas relacionadas con la simplificación administrativa, la evaluación regulatoria y las buenas prácticas regulatorias.

XI. Apoyar en la integración de información e indicadores que permitan evaluar los avances en la simplificación del marco regulatorio y la reducción de cargas administrativas.
XII. Coordinarse con las áreas municipales responsables de los trámites y servicios para identificar oportunidades de mejora en sus requisitos, procedimientos y disposiciones aplicables.
XIII. Mantener organizados y actualizados los expedientes, registros y documentos de trabajo relacionados con las actividades del área, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.
XIV. Coadyuvar en la revisión de las disposiciones administrativas municipales que incidan en la gestión de trámites y servicios, formulando observaciones y propuestas de mejora para su valoración por las autoridades competentes.
XV. Informar a la persona titular de la Unidad sobre los resultados, avances, necesidades y áreas de oportunidad identificadas en materia de buenas prácticas regulatorias.
XVI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Unidad o por la autoridad competente, dentro del ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Área Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:
Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a soluciones tecnológicas que optimicen los procesos institucionales, mejoren la prestación de servicios y fortalezcan la transformación digital, mediante el uso eficiente de herramientas informáticas, sistemas digitales y tecnologías de la información.

Funciones:

I. Identificar y analizar las necesidades tecnológicas de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Amecameca, con la finalidad de proponer soluciones que contribuyan a mejorar sus procesos y servicios.
II. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas destinadas a facilitar la gestión, consulta, recepción y seguimiento de trámites y servicios municipales, de acuerdo con las necesidades institucionales y las capacidades técnicas disponibles.
III. Proponer e implementar herramientas digitales que permitan simplificar procesos administrativos, reducir actividades manuales y facilitar la interacción entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal.

IV. Coadyuvar en la implementación de los estándares nacionales, modelos de homologación y proyectos estratégicos nacionales relacionados con los trámites y servicios municipales, conforme a las disposiciones y especificaciones emitidas por las autoridades competentes.

V. Analizar la viabilidad técnica y operativa de las soluciones tecnológicas disponibles en el Repositorio Nacional de Tecnología Pública y en el Portafolio Nacional de Proyectos Tecnológicos, para identificar aquellas que puedan aprovecharse en el ámbito municipal.

VI. Apoyar la instalación, configuración, adaptación, integración y puesta en operación de soluciones tecnológicas compartidas, de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y operativas del Ayuntamiento.

VII. Promover la reutilización y el aprovechamiento de soluciones tecnológicas públicas, evitando duplicidades en el desarrollo de sistemas y favoreciendo el uso eficiente de los recursos institucionales.

VIII. Documentar las soluciones tecnológicas desarrolladas o implementadas, incluyendo sus características funcionales, requerimientos técnicos, mecanismos de operación, mantenimiento y actualización.

IX. Realizar pruebas funcionales y técnicas de las soluciones tecnológicas antes de su puesta en operación, con el propósito de identificar errores, verificar su funcionamiento y contribuir a la calidad de los servicios digitales.

X. Implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización y mejora continua de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad.

XI. Apoyar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades tecnológicas públicas del Ayuntamiento, mediante la identificación de necesidades de infraestructura, herramientas, conocimientos técnicos y recursos necesarios para la operación de las soluciones digitales.

XII. Coordinarse con las dependencias responsables de los trámites y servicios para identificar sus requerimientos funcionales y asegurar que las herramientas tecnológicas respondan a las necesidades operativas autorizadas.

XIII. Apoyar en la actualización de las plataformas y sistemas utilizados para la publicación de información de trámites y servicios, en coordinación con las áreas responsables de validar sus requisitos, costos, plazos y demás información oficial.

XIV. Identificar oportunidades de mejora, automatización y digitalización de los procesos municipales, y formular propuestas técnicas para su valoración por las autoridades correspondientes.

XV. Informar a la persona titular de la Unidad sobre los avances, resultados, incidencias, necesidades y riesgos relacionados con los proyectos tecnológicos a su cargo.

XVI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Unidad, dentro del ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

S) UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Organigrama

Organigrama de la Unidad de Asuntos Internos



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Asuntos Internos

Objetivo:

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 comedidas 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;
IV. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
V. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
VI. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su 17 caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
VII. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
VIII. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
IX. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
X. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
XI. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando

así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XII. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

XIII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XIV. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XV. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XVI. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XVII. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVIII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

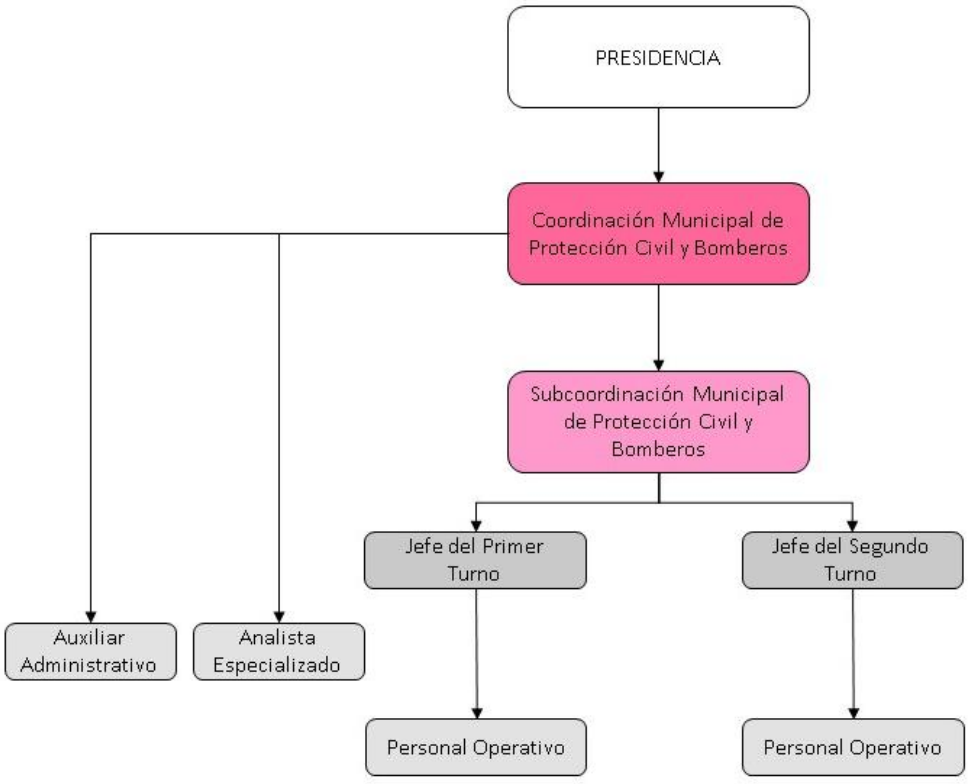
XIX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;

XX. Crear expedientes con la nomenclatura creada iniciando con las primeras tres letras del nombre del municipio (AME), las siglas de la primera letra del nombre de esta unidad (UAI) y el número de carpeta correspondiente. Teniendo los elementos que pueden constituir una presunta falta administrativa, se turnara el expediente a la Comisión de Honor y Justicia.

T) COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Organigrama

Organigrama de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Protección Civil y Bomberos

Objetivo:

establecer estrategias y acciones para la prevención, atención, auxilio y recuperación de la población, con el fin de Salvaguardar a la población y el entorno ante cualquier siniestro o eventualidad de riesgo natural o antropogénico.

Funciones:

I. Asumir la coordinación en la atención de emergencias que se presenten en su municipio y que así lo requieran garantizando oportunidad y efectividad en las mismas;
II. Identificar y proponer las necesidades de equipamiento y dotación para la jurisdicción o área de su responsabilidad para la prestación eficiente del servicio;
III. Coordinar la elaboración y actualización de los planes de contingencia del municipio;
IV. Calificar y aprobar los reglamentos internos de Protección Civil;
V. Coordinar con el jefe de oficina o auxiliar administrativo el archivo, inventario, estadísticas y graficas;
VI. Coordinar los servicios de emergencia de mayor magnitud los apoyos con otras dependencias y o municipios;
VII. Promover y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal, para fomentar autoprotección y autocuidado;
VIII. Promover la integración de las unidades internas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y vigilar su operación;
IX. Coordinar y Practicar inspecciones, a fin de vigilar el cumplimento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil;
X. Supervisar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
XI. Recibir, evaluar y aprobar los programas de las unidades internas de Protección Civil;
XII. Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil;
XIII. Coordinar a los diferentes grupos de rescate del municipio para la pronta respuesta de las emergencias;
XIV. Realizar la evaluación de programas internos;
XV. Planear, dirigir, coordinar y evaluar al personal de su jurisdicción o área asignada;
XVI. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso;

XVII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y;
XVIII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamento jurídica aplicable;

Auxiliar Administrativo

Funciones:

I. Informar y atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área;
II. Controlar y organizar del archivo y documentación de expedientes;
III. Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
IV. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
V. tender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;
VI. Entregar los dictámenes de viabilidad de establecimientos y las opiniones técnicas que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos;
VII. Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.;
VIII. Registrar y turnar las emergencias y demandas ciudadanas a los jefes de turno para su realización y llevar un seguimiento con las diferentes dependencias;
IX. Llevar el control del archivo digital y físico;
X. Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia y;
XI. Realizar la evaluación de programas internos y elabora los vistos buenos;
XII. Colaborar en la actualización del atlas de riesgos;
XIII. Elaborar todo tipo de documentos que indique el Coordinador en Materia de Protección Civil;
XIV. Promover y coordinar la agenda de capacitaciones de dependencias y la realización de simulacros de siniestros en escuelas, dependencias de gobierno y privadas y;
XV. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador y Subcoordinador.

Subcoordinación de Protección Civil y Bomberos

Objetivo:

Asistir al Coordinador de Protección Civil y Bomberos en el control del personal del área de Protección Civil, atendiendo de manera inmediata los servicios de emergencia y acciones requeridos por la sociedad, así como en instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general, así como en el desarrollo de las acciones tendientes a la protección de la población y el medioambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio. Y en caso de ausencia del coordinador lo sustituirá en cargo y mando.

Funciones:

I. Implementar acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la coordinación de Protección Civil y Bomberos;
II. Elaborar y actualizar los programas de contingencia del municipio;
III. Realizar convenios con las escuelas del Municipio para que los docentes reciban capacitación en la materia de Protección Civil;
IV. Diseñar, planear y estructurar los proyectos del desarrollo del grupo;
V. Realizar los reglamentos internos de Protección Civil;
VI. Coordinar y organizar con el auxiliar administrativo el archivo, inventario, estadísticas y gráficas;
VII. Coordinar con servicios de emergencia de mayor magnitud los apoyos con otras dependencias y o Municipios;
VIII. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, lineamientos y programas en materia de Protección Civil del Municipio, así como ejecutar las acciones derivadas de los mismos vigilando que los sitios públicos cuenten con las medidas mínimas de seguridad contra siniestro, desastres y la población se encuentre preparada ante sismos, suelos inestables, inundaciones, vientos fuertes, epidemias o calamidades públicas que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma de la población;
IX. Coadyuvar e Identificar en el Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
X. Crear, desarrollar, actualizar y difundir el Atlas de Riesgos del municipio;
XI. Supervisar las zonas de alto riesgo;
XII. Realizar simulacros de siniestros tanto en escuelas como en dependencias de gobierno y privadas para promover la adecuada actuación de eventos ocasionados por un agente perturbador;
XIII. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de

seguridad y cumplan con las normas establecidas en materia de protección civil obligatorias, de conformidad con la norma aplicable;

XIV. Ejercer las funciones de jefe operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;

XV. Coordinar con los diferentes grupos de rescate del municipio para la pronta respuesta de las emergencias;

XVI. Realizar informes de todos los servicios prestados durante la guardia para los partes correspondientes;

XVII. Desarrollar programas de prevención, que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos;

XVIII. Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por el Coordinador;

XIX. Controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos, materiales e insumos;

XX. Apoyar al Coordinador para convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio;

XXI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo y;

XXII. Realizar inspecciones o supervisiones a todo tipo de inmueble en materia de sistema de seguridad de locales, establecimientos y comercios en términos que establezca el reglamento de Protección Civil del Municipio;

XXIII. Las demás que en ámbito de su competencia delegue la Unidad de protección civil y bomberos;

Jefes del primer y Segundo Turno

Objetivo:

Asistir a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en el control del personal del área, así como atender toda solicitud de emergencia, ayuda o apoyo hecho por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y bienes materiales. Mantener los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante la eventualidad de un estado de emergencia o rescate. Así como dirigir los recursos humanos, físicos

y materiales proporcionados, en coordinación con el equipo paramédico y bomberil a fin de lograr el buen funcionamiento del servicio.

Funciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar la operatividad del servicio será su responsabilidad directa, así que se mantendrá actualizado en las técnicas y tácticas de control y combate de siniestros;
II. Verificar que las disposiciones se apliquen adecuadamente;
III. Coordinar con el coordinador y/o subcoordinador para la toma de decesiones prioritarias;
IV. Ejercer las funciones de jefe operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;
V. Vigilar por el buen nombre de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, siendo responsables de la actividad de la misma, con un alto grado de la moral durante todo el tiempo;
VI. Realizar y llevar un control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes;
VII. Elaborar bitácoras, las cuales contendrá el trabajo del día, anotando cronológicamente cualquier anomalía o aspecto sobresaliente del servicio, así como pendientes de trabajo para el turno entrante;
VIII. Realizar informes de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes;
IX. Supervisar que se lleven adecuadamente las bitácoras de llamadas de emergencia, entrada y salida de unidades;
X. Dirigir la salida a servicios de emergencia;
XI. Atender todo tipo de emergencias o contingencias que acontezcan en el municipio, así como también realizar operativos de prevención y atención;
XII. Recibir el equipo verificando su funcionamiento;
XIII. Supervisar las labores y acciones del personal a su cargo;
XIV. Realizar inspecciones o supervisiones a los inmuebles susceptibles de riesgo;
XV. Realizar inspecciones o supervisiones a todo tipo de inmueble en materia de sistema de seguridad de locales, establecimientos y comercios en términos que establezca el reglamento de Protección Civil del Municipio;
XVI. Inspeccionar actividades en Materia de Protección Civil en Eventos Masivos, atención a temporadas de lluvias, combates de incendios estructurales y forestales, así como en todo tipo de emergencias presentadas en el municipio;
XVII. Reportar cualquier anomalía en su personal o equipo;

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

Personal Operativo

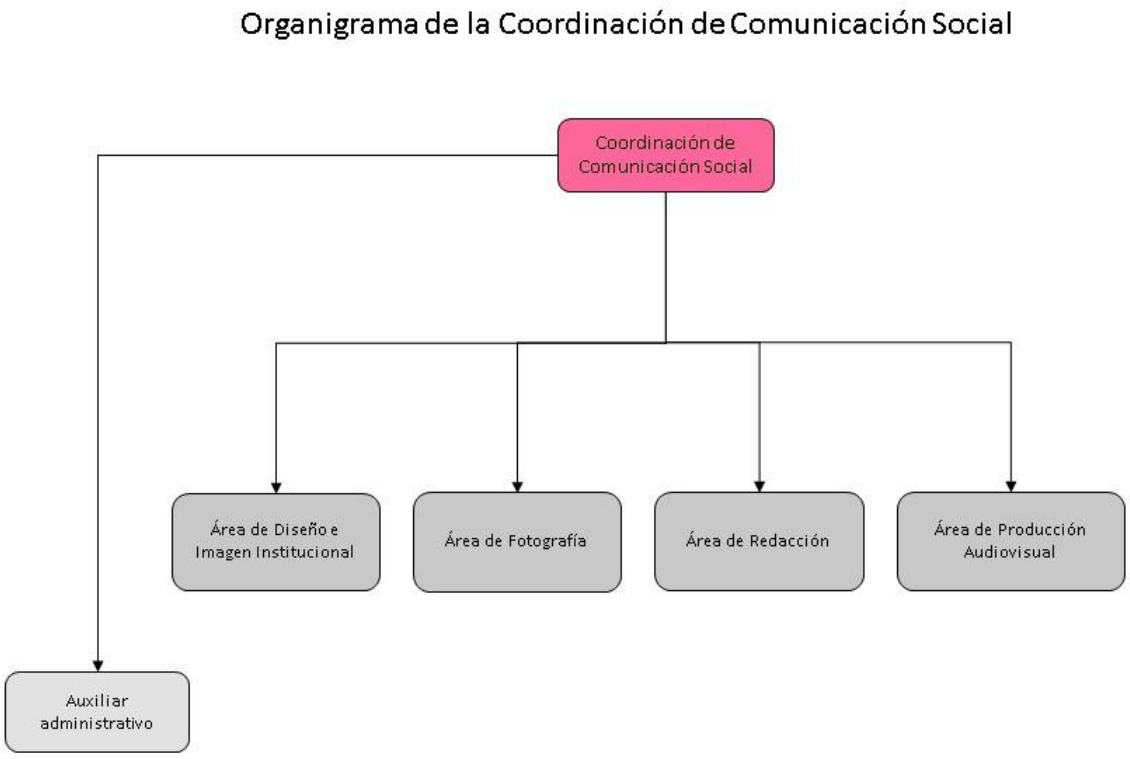
Funciones:

I. Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica;
II. Emplear la medicina prehospitalaria de urgencia;
III. Aplicar procedimientos de soporte básico de vida a pacientes en situaciones críticas;
IV. Utilizar correctamente los equipos médicos y electro médicos en el diagnóstico de las condiciones de sus pacientes;
V. Emplear eficientemente instrumentos y herramientas básicas para la correcta extracción de personas atrapadas en diferentes escenarios;
VI. Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos;
VII. Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias;
VIII. Tener habilidad para dirigirse correctamente en forma oral y escrita ante sus compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad;
IX. Tener respeto y responsabilidad hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad;
X. Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres;
XI. Atender las indicaciones y recomendaciones del Coordinador, Sub Coordinador y jefe de turno;
XII. Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro y atención prehospitalaria (FRAMP) en la realización de los servicios que aplique y el Formato Bomberil;
XIII. Tomar llamadas y atiende reportes;

XIV. Canalizar las unidades al lugar donde soliciten derivado de accidentes o siniestros;
XV. Resguardar las instalaciones de Protección Civil y Bomberos, las 24 horas, así como material que se encuentra resguardado;
XVI. Redactar la bitácora diaria;
XVII. Reportar al Coordinador, subcoordinador y jefe de Turno de la solicitud de apoyo para atención de emergencias en el municipio y delegaciones;
XVIII. Rolar actividades;
XIX. Las demás que les sean encomendadas por el Coordinador, Subcoordinador y jefe de Tuno.

U) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
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 de comunicación masiva, 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. 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 9 medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
III. Supervisar la difusión en los medios de comunicación.
IV. Organizar conferencias de prensa.
V. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación.
VI. Coordinar la comunicación interna de la administración.
VII. Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
VIII. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Brindar asistencia y apoyo a la Coordinación de Comunicación Social y a cada una de sus áreas en el desarrollo de sus funciones, con énfasis en las actividades administrativas relacionadas con el archivo y la gestión de la agenda de la Dirección.

Funciones:

I. Recepción de oficios con solicitudes de flyer, cobertura de eventos, realización de material audiovisual y comunicados.
II. Elaboración de oficios de respuesta de la coordinación hacia las dependencias.
III. Atención a los medios de comunicación con los que se mantiene colaboración y participación conjunta.
IV. Canalización de escritos a las áreas correspondientes.

Área de Diseño e Imagen Institucional

Objetivo:

Diseñar la imagen institucional del Ayuntamiento y unificar la línea gráfica en todos los materiales impresos y digitales, garantizando coherencia visual y fortalecimiento de la identidad institucional.

Funciones:

I. Diseñar materiales gráficos institucionales Desarrollar elementos visuales que comuniquen de manera clara y atractiva los mensajes de la institución, asegurando la correcta aplicación de la identidad gráfica en todos los productos visuales.

II. Crear contenido digital para redes sociales Generar y adaptar contenidos visuales y multimedia (imágenes, videos, animaciones, infografías, etc.) destinados a plataformas digitales, con enfoque estratégico, creativo y acorde con la línea editorial institucional.

III. Diseñar materiales para impresión Elaborar diseños destinados a productos impresos como carteles, folletos, trípticos, banners, informes, invitaciones y otros soportes, garantizando calidad visual, legibilidad y fidelidad a la identidad institucional.

Área de Fotografía

Objetivo:

Asistir a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para dar cobertura y obtener material de las actividades que se llevan a cabo y se pueda difundir en las redes sociales y/o guardar para el informe anual.

Funciones:

I. Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal.
II. Clasificar los archivos fotográficos.
III. Controlar y manejar el equipo fotográfico.
IV. Manejar los grupos de WhatsApp.

Área de Redacción

Objetivo:

Crear boletines para medios de comunicación con el fin de difundir las acciones y programas del Gobierno y sus diferentes dependencias en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

I. Elaborar y difundir de boletines.
II. Crear los copys y descripción de las actividades que se publicarán en las diferentes redes sociales.

Área de Producción Audiovisual

Objetivo:

Desarrollar contenido audiovisual de calidad que refleje la imagen institucional del Gobierno, con el propósito de difundirlo a través de diversos medios digitales, fortaleciendo la comunicación pública y el vínculo con la ciudadanía.

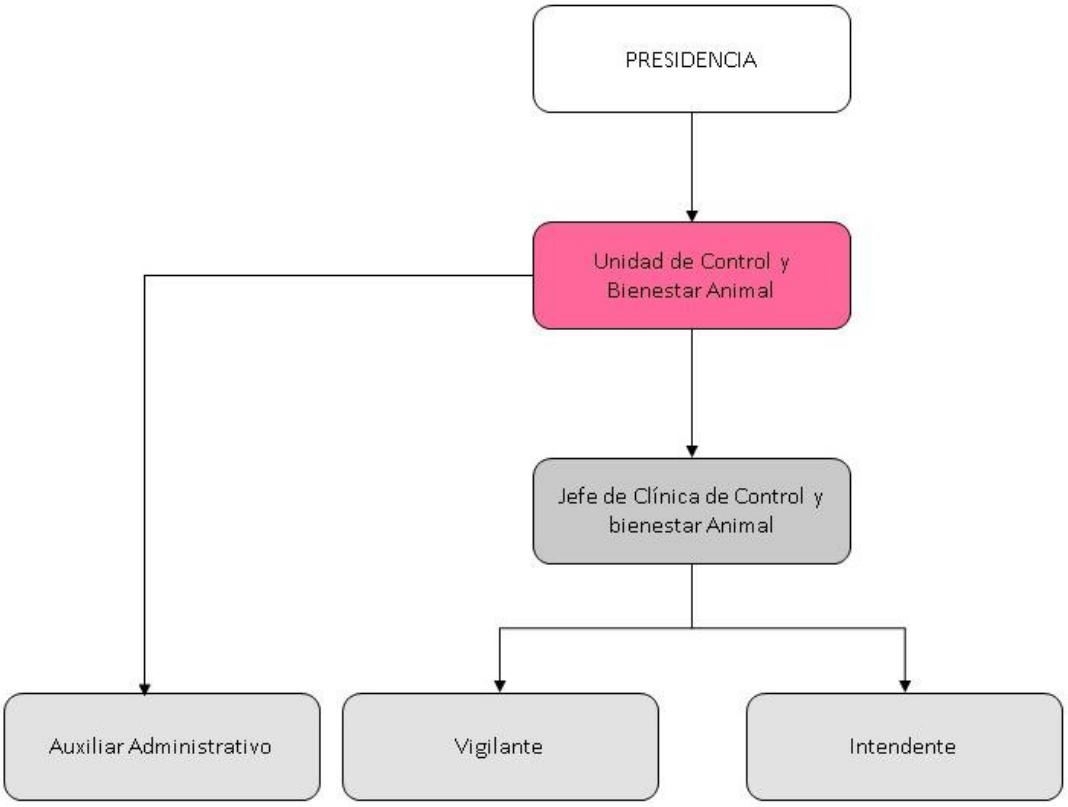
Funciones:

I. Producir materiales audiovisuales
II. Realizar la grabación, edición y postproducción de contenido en formato de audio y video, alineado con los objetivos de comunicación institucional.
III. Cubrir eventos oficiales del Gobierno Municipal.
IV. Brindar cobertura audiovisual a los eventos internos y externos organizados por el Gobierno Municipal, con el fin de generar materiales informativos y promocionales que puedan ser difundidos en medios digitales y otras plataformas institucionales.

V) UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Organigrama

Organigrama de la Unidad de Control y Bienestar Animal



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

Unidad de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Concientizar a la sociedad de Amecameca sobre la tenencia responsable y la protección de los animales.

Gestionar campañas de esterilización canina y felina en el municipio de Amecameca.

Funciones:

I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;

II. Promocionar de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;

III. Dar difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
IV. Capacitar para la promoción del bienestar animal;
V. Controlar poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.

Especificas

I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria, dentro de los horarios previamente establecidos;
VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal; y
XI. Las demás facultades asigne el Ayuntamiento, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Unidad de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Garantizar la protección, salud y bienestar de los animales dentro del municipio, así como salvaguardar la salud pública a través de un manejo adecuado de la población animal.

Funciones:

I. Organizar y agendar las campañas de esterilización;

II. Realizar todos los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de la unidad;

III. Fomentar la tenencia animal por medio de pláticas de concientización en escuelas y demás instancias que lo requieran;

IV. Capacitar a los integrantes de la unidad y la demás población para la promoción del bienestar animal;

Jefe de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Garantizar el bienestar, la salud y el control poblacional de los animales de compañía, especialmente perros y gatos que se presenten en la clínica por consultas médicas.

Funciones:

I. Colaborar en las campañas de esterilización en las actividades necesarias;

II. Atender los reportes que son turnados por medio de presidencia, en vías de comunicación o de forma presencial;

III. Realizar actividades de clínica, como revisiones médicas, atención de urgencias en las que se pueda auxiliar dentro de la unidad;

IV. Participar en el fomento de la tenencia animal por medio de pláticas de concientización en escuelas y demás instancias que lo requieran;

V. Ejercer la promoción del bienestar animal en el municipio y por medio de las consultas realizadas en la clínica;

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Contribuir al funcionamiento eficiente y organizado de las operaciones diarias de la unidad.

Funciones

I. Colaborar en las campañas de esterilización, así como en el pre registro;

II. Apoyar y atender los reportes que son turnados por medio de presidencia, en vías de comunicación o de forma presencial;

III. Realizar actividades de clínica, auxiliando al jefe de la clínica;
IV. Colaboración en los registros de la unidad en apoyo al titular de la unidad;
IV. Apoyar en la limpieza de las jaulas y el lavado de los platos de comida y bebida de los animales resguardados.

Vigilante de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Salvaguardar los bienes y los animales dentro de las instalaciones de la Clínica Veterinaria Municipal, así como la seguridad de cada uno de estos.

Funciones:

I. Colaborar en las campañas de esterilización, así como en el pre registro;
II. Atender y resguardar animales, fuera de los horarios de oficina;
III. Revisar la integridad de cada uno de los animales que se encuentren en resguardo y que permanezcan en jaulas sin contratiempos o alteración de sus bienes;

Intendente de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Mantener las instalaciones en un óptimo estado para el servicio que se ofrece a la ciudadanía y a los animales que están en resguardo.

Funciones:

I. Colaborar en las campañas de esterilización, para las óptimas condiciones de la clínica para dicho evento;
II. Mantener limpias las instalaciones, desde la recepción y hasta los consultorios que se encuentran en la clínica;
III. Apoyar en la zona de quirófano para la limpieza de dicha área y el lavado de instrumental utilizado;
IV. Realizar la limpieza de las jaulas y el lavado de los platos de comida y bebida de los animales resguardados

W) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Organigrama

Organigrama de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Amecameca



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
SecretarÍa Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica

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 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 la paz pública salvaguardando en todo momento el patrimonio e integridad de la ciudadanía.

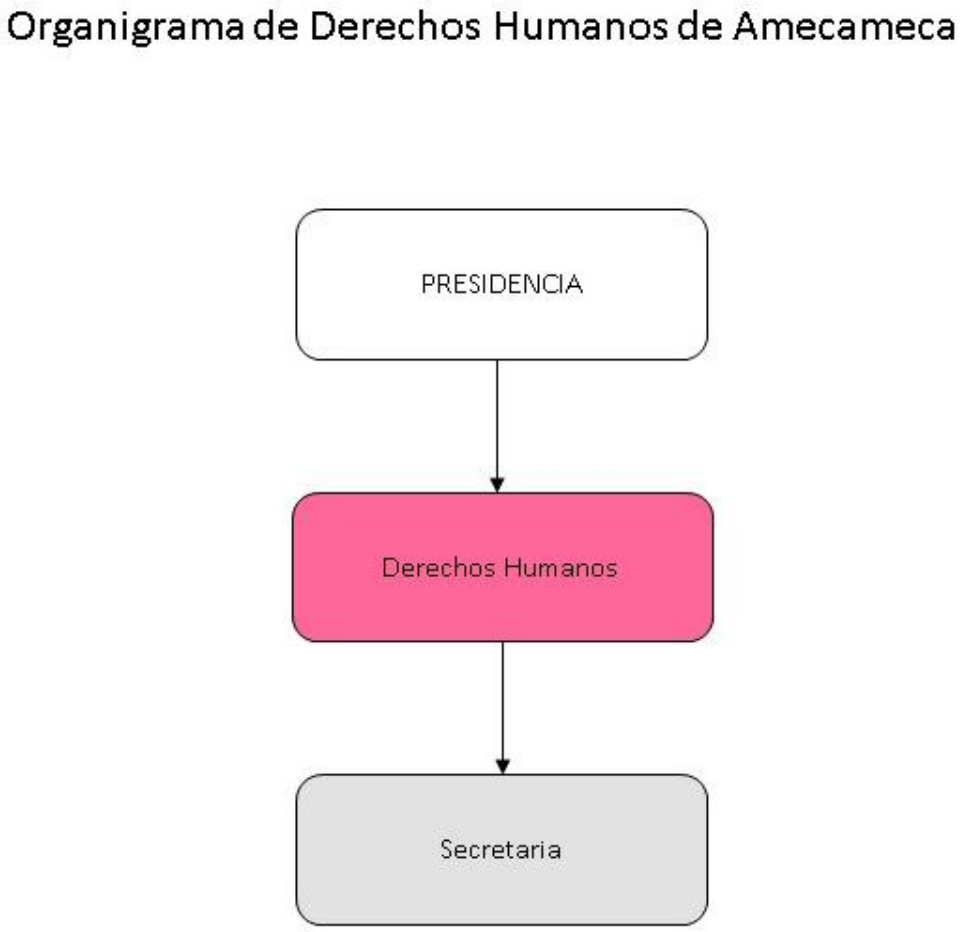
Funciones:

I. Planea los programas y acciones con carácter integral en materia de desarrollo para la interconectividad en la Plataforma México, mediante el diseño y la ejecución de estrategias de contribución a la generación y preservación del orden y la paz social.
II. Ser el punto de contacto entre la Institución y el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
III. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos previsto a la programación.
IV. Auxiliar al Centro de Control de Confianza en la elaboración del perfil del puesto de los elementos a evaluar.

V. Recabar de los elementos a evaluar la documentación solicitada por el Centro de Control de Confianza y remitirla al mismo en tiempo y forma.
VI. Registrar en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SECCEM), a los elementos a evaluar, con la finalidad de obtener sus claves de acceso al mismo, las cuales deberá entregar por escrito a cada uno de ellos.
VII. Verificar que los elementos a evaluar requisiten en el SECCEM, la cédula de información general y el análisis socioeconómico.
VIII. Agendar de manera previa la cita para realizar la entrega de expedientes, con la finalidad de llevar un orden en la recepción de los mismos.
IX. Recibir la información que envié el Centro de Control de Confianza, referente a la programación de evaluaciones e informar de manera escrita y oportuna a los elementos, para que puedan presentar su proceso de control de confianza de manera correcta.
X. Notificar la modificación, alteración o cancelación de la evaluación de algún elemento citado por el Centro, en su término de 48 horas previas a la evaluación de manera verbal y escrita.
XI. Gestionar ante el Titular de la Institución o el Presidente Municipal, previa solicitud del Centro de Control de Confianza, se otorguen las facilidades suficientes a los elementos, para que cumplan con todas y cada una de las fases del proceso.
XII. Fungir como enlace del Municipio de Amecameca para el seguimiento financiero de los Recursos Estatales y Federales ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás trámites administrativos.
XIII. Fungir como enlace y realizar procesos de alta y baja de los elementos de la corporación en la licencia oficial colectiva ante la secretaria de seguridad del Estado de México, así como en los procesos adquisitivos de material bélico.
XIV. Realizar los informes mensuales de personal y armamento inscrito en la licencia oficial colectiva #139 ante la secretaria de seguridad del Estado de México.
XV. Realizar convocatoria de nuevo ingreso para robustecer el estado de fuerza de la policía municipal.
XVI. Gestionar ante registros estatales de la secretaria de seguridad del Estado de México alta y baja de elementos adscritos a la corporación municipal.

X) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

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

I. Atención al Público.
II. Brindar Asesorías Jurídicas para orientar y canalizar a las autoridades correspondientes en la situación en que se encuentren.
III. Realizar formato de queja en contra de servidores públicos donde se presenten violaciones a derechos humanos, reservando los datos personales del quejoso para salvaguardar su privacidad y entregando dicho formato a la visitaduría general sede Chalco para su investigación y solución.

Secretaria

Objetivo:

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

Funciones:

I. Elaboración y contestación de oficios.
II. Atención al público.
III. Recepción de documentos.

Y) CRONISTA MUNICIPAL

Organigrama



Objetivo y Funciones específicas por unidad administrativa

Objetivo:

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.

A. Investigar y divulgar el pasado de su localidad.
B. Recopilar datos y documentos del tiempo presente y especialmente aquellos otros hechos relevantes que puedan ser decisivos para la justa interpretación de la realidad actual.
C. Realizar actividades y estrategias didácticas, lúdicas que permitan acercar a la comunidad al conocimiento del patrimonio histórico tangible e intangible.
D. Realizar publicaciones periódicas en impreso o formato electrónico para la promoción de la historia, tradiciones, usos y costumbres.

DIRECTORIO GENERAL

Presidencia
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
Órgano Interno de Control Municipal
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
Dirección de la Mujer
Dirección Jurídica
Dirección de Gobierno
Dirección de Alumbrado Público
Dirección de Panteones
Dirección de Parques y Jardines
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
Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa
Unidad de Asuntos Internos
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Coordinación de Comunicación Social
Unidad de Control y Bienestar Animal
Juzgados Cívicos
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
Cronista Municipal

VALIDACIÓN

RUBRICA

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Perla López Carrillo
Tesorera Municipal

Mtra. Mayra Janina Flores Serrano
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

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

Lic. Mara Alejandra Páez López
Directora de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

C.P Magalli Abigail Ramos Martínez
Directora de la Mujer

Lic. Armando Díaz González
Director Jurídico

Arq. Raúl Muñoz Galicia
Director de Gobierno

C. Álvaro Torres Aguilar
Director de Alumbrado Público

C. Ruth Celene Galindo Mendoza

Directora de Panteones

C. Pedro Daiz Galicia
Director de Parques y Jardines

C. Víctor Bernal Huerta
Director de Limpia

Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón
Director de Desarrollo Social

C. Juan Carlos Espinosa Castillo
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

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

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

Ing. Selene Aurora Hidalgo Romero
Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Simplificación Administrativa

Lic. Cuauhtémoc Ramospliego Sánchez
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Tbgir. Oscar Enríque Meléndez Delgado
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Lic. Jorge Cárdenas Reyes
Coordinador de Comunicación Social

Mvz. Nayeli Díaz Jiménez
Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Mtro. Cesar Alberto Vargas Galicia

Juez Cívico 1er Turno

Lic. Efraín Pérez Palacios
Juez Cívico 2do Turno

Mtro. Aníbal Alonso Avelar Aranda
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Lic. Eduardo Tamaríz Jiménez
Defensor Municipal de los Derechos Humanos

Dra. María Guadalupe Vera Castillo
Cronista Municipal

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición **Julio de 2025**	**Elaboración del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal**
Noviembre de 2025	**Modificación al Manual General de Organización, consistente en la integración de los organigramas de cada unidad administrativa, así como la incorporación y precisión de las funciones operativas y atribuciones correspondientes a cada área.**
Octubre 2025	**Modificación del Manual General de Organización.**

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

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

Amecameca, Estado de México, a los 28 días del mes de octubre del año 2026.

(Rúbrica)
Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca,Estado de México.

(Rúbrica)
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca,Estado de México.