



GACETA MUNICIPAL

2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 97
Volumen: 3
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 19 de Julio de 2024

Ayuntamiento
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡gobierno para todos!

SUMARIO:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de Organización de Presidencia Municipal
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación
- Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- Manual de Organización Desarrollo Económico, Turismo y Cultura



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, administración 2022-2024, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 123 y 128, fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28, 29 párrafo primero, 31 fracciones XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y V y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 y 30 del Bando Municipal 2022; 13, fracción II, 19, y 22, del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Administración 2022-2024; y de conformidad a los acuerdos asentados en el punto VIII del orden del día, del acta correspondiente a la Centésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, en fecha viernes diecinueve de julio del año dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite la:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento**
- **Manual de Organización de Presidencia Municipal**
- **Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal**
- **Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación**
- **Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**
- **Manual de Organización Desarrollo Económico, Turismo y Cultura**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio
Segundo Regidor

Angélica María Durán López
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez
Séptimo Regidor

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Primera Sección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Julio 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024. Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca. Plaza de la Constitución s/n, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900 Teléfonos: (597) 97 8 09 89 Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca.

Correo electrónico:
Secretariadeayuntamiento@amecameca.gob.mx.

Julio 2024

Impreso en Amecameca, Estado de México.



INDICE

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

COORDINACIÓN DE OFICIALIA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARIA TECNICA DE CABILDO

JUZGADO CIVICO

DIRECTORIO

VALIDACION



PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como finalidad coordinar las funciones que tiene esta dependencia, intentando orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento y el control administrativo y para brindar un servicio eficaz y eficiente a los amecamequenses.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Planeación, presenta el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Amecameca y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Todo ello permitirá brindar un servicio de calidad a los ciudadanos de nuestro municipio, de igual manera coordinar las acciones adecuadas con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones



I. ANTECEDENTES.

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona que mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo a un criterio poblacional y que en el caso de Amecameca se considera menor a 150 mil habitantes.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como función principal apoyar y auxiliar a la Presidenta Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.



II. **BASE LEGAL.**

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F el 28 de mayo de 2021
- Ley del Servicio Militar
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940 Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2022
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril de 2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Diario oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F. el 05 de abril de 2022
- Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012



ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 31 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de enero de 2022
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 30 de mayo de 2017
Última reforma publicada en el P. O. el 24 de septiembre de 2020
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 04 de mayo de 2016 Última reforma publicada en el P.O. el 11 de octubre de 2021
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 26 de noviembre de 2013.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 02 de marzo de 1993 Última reforma publicada en el P.O. el 16 de mayo de 2022
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de enero de 2022

MUNICIPAL

- Bando Municipal 2025
Gaceta Municipal de Amecameca de fecha 31 de enero de 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal
Aprobado en Sesión de cabildo del @@ marzo de 2025.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Amecameca, Estado de México Gaceta Municipal de Amecameca de fecha 09 de febrero de 2024.



III. **ATRIBUCIONES.**

El actuar de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

“...Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;*
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;*
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;*
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;*
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;*
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;*
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;*
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;*
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;*
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;*
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.*



En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

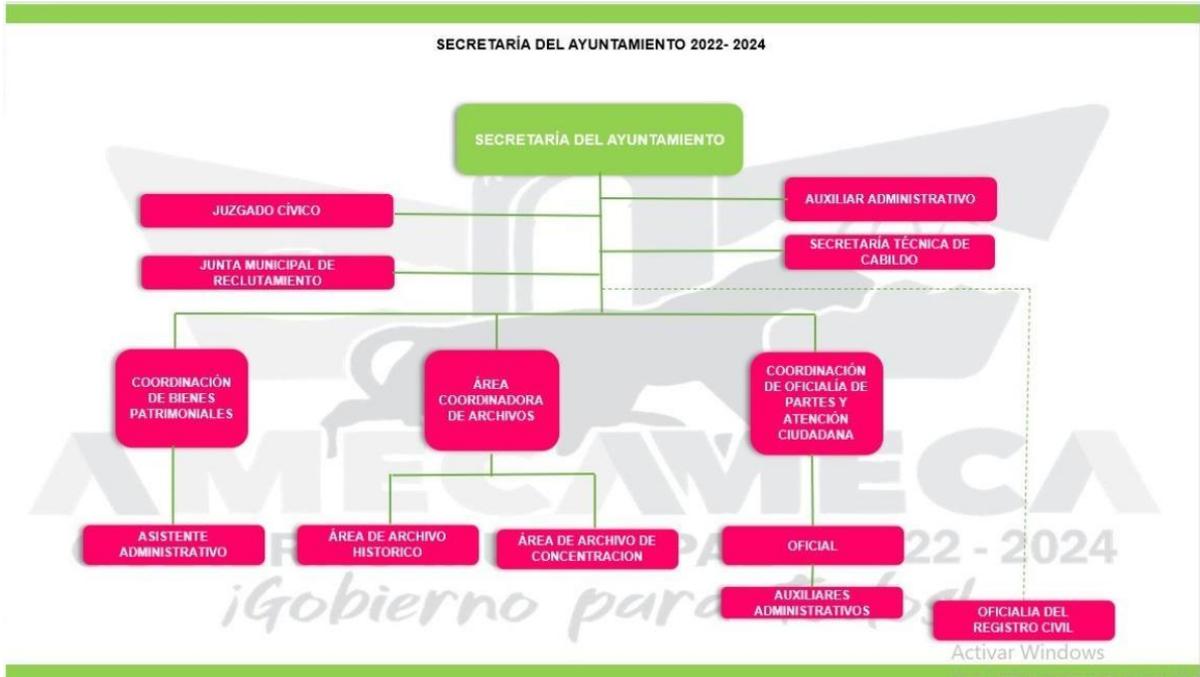
- XII. *Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;*
- XIII. *Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y*
- XIV. *Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.” ...*

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Secretario del Ayuntamiento
 - 1.1 Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.2 Coordinación de Bienes Patrimoniales
 - 1.3 Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
 - 1.4 Área Coordinadora de Archivo
 - 1.5 Secretaria Técnica de Cabildo
 - 1.6 Oficialía del Registro Civil (Órgano Desconcentrado)
 - 1.7 Juzgado Cívico



v. ORGANIGRAMA.





VI. **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo

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

- Preparar las sesiones del Cabildo.
- Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
- Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
- Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento.
- Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de las actas a los integrantes del Ayuntamiento.
- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento.
- Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.



- Resguardar y controlar la documentación y el acervo biblio hemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio.
- Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
- Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.
- Conocer y signar conjuntamente con la C. Presidenta Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la o el C. Presidente Municipal;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las funciones administrativas municipal;
- Mantener comunicación con las Autoridades Auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales;
- Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político- sociales del municipio;
- Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegadas (os) y COPACIS) y la Presidenta Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.



VII. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Objetivo

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

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

VIII. COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

Objetivo

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

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



- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los expedientes de cada una de estas
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Coadyuvar, con la dirección de administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Coadyuvar, con la tesorería municipal, en la conciliación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Informar, cuando sea requerido, al órgano superior de fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa actualización del Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Formar parte del comité de bienes muebles e inmuebles del municipio de Amecameca
- Asistir y coadyuvar, con la contraloría municipal en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal de Amecameca
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto al levantamiento físico de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles
- Las demás que le confiere esta ley y otros ordenamientos

IX. COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Objetivo

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

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho del Municipio.

- Encargada de recibir, seleccionar, registrar y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Primera Sección

- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes, para darle atención a las mismas.
- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Informar a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite





y/o servicio, dando la orientación correspondiente.

- Expedir las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada trámite.

x. **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

Objetivo

Resguardar y llevar el registro del Archivo Histórico y de Concentración del Ayuntamiento.

- Resguardar, mantener y archivar la documentación de Concentración e Histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y depurar la información del Archivo Municipal.
- Realizar búsquedas de documentación histórica y de concentración, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

xi. **SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO.**

Objetivo

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



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Primera Sección



- Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de



la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;

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

XII. 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.

- Establecer las bases en que se deben desarrollar la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio de Amecameca, Estado de México;
- Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio;
- 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;
- Establecer las obligaciones y funciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el Municipio;
- Fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio;
- 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;
- 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
- 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.



XIII. DIRECTORIO.

Secretario del Ayuntamiento
Junta Municipal de Reclutamiento
Coordinador de Bienes Patrimoniales
Coordinadora de la Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
Titular del Área Coordinadora de Archivo
Secretaria Técnica de Cabildo
Juzgado Cívico

XIV. VALIDACIÓN.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Julio 2024

© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024. Presidencia Municipal.

Plaza de la Constitución S/N Amecameca, México C.P. 56900 Julio de 2024.

Impreso en Amecameca, Estado de México.

Índice.

Presentación	4
I. Antecedentes	5

II.	Base Legal	6
III.	Atribuciones	8
IV.	Estructura Orgánica	15
V.	Organigrama	16
VI.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	17
VII.	Directorio	21
VIII.	Validación	22
IX.	Hoja de Actualización	23

Presentación

El presente manual tiene como propósito establecer las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la ciudadanía.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Es importante en el desarrollo administrativo, la realización y/o actualización de su Manual de Organización, documento que contiene la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades, procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

I. Antecedentes

El Municipio esta investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, se regula su funcionamiento en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Federal 112 y 113 de la Constitución local; 1, 2, y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) señala que el nombre inicial del sitio era Amaquemecan, una palabra de origen náhuatl que tiene sus raíces en los vocablos

amatl, que quiere decir “papel”; queme, que significa “señalar o indicar” y can que se traduce como “lugar”. Por lo tanto, Amaquemecan se interpreta como “el lugar donde los papeles señalan o indican”

Sectores:	Delegaciones:
Sector Panohaya Sector Iztaccíhuatl Sector Sacromonte Sector Rosario Sector Popocatépetl Sector Atenco	San Francisco Zentlalpan, incluye la ex hacienda Tamariz. Santa Isabel Chalma Santiago Cuauhtenco, incluye la colonia del Ejido. San Pedro Nexapa. San Diego Huehuecalco, incluye la colonia San Diego Tlaxcantitla San Antonio Zoyatzingo, incluye parte de los Fraccionamientos de las Delicias San Juan Grande Aldea de los Reyes

II. Base Legal

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 15-09- 2024

Leyes

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 04-04-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Última reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22 de junio de 2023

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 14-06-2024

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 5 de abril de 2024

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 5 de abril de 2024

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. SIN REFORMAS

Códigos

Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG 22 de junio de 2023.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Código Civil del Estado de México. Última reforma POGG 5 de abril de 2024

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

Otros

Bando Municipal de Amecameca, Estado de México. 2024

III. Atribuciones

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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

TITULO II

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

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 5.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos

de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII Bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

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;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso 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 y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

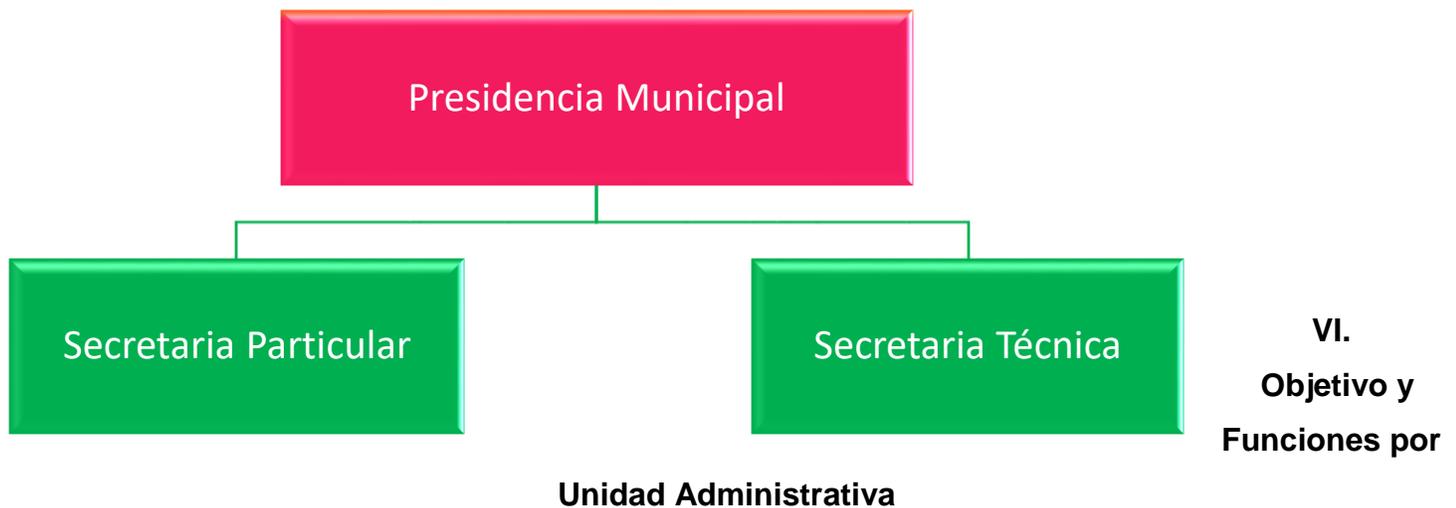
Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 7.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

IV. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Secretaría Técnica

V. Organigrama



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo:

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

Funciones:

La persona titular de la presidencia tendrá además de las conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su capítulo primero, "De los presidentes municipales" artículo 48, las 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, evaluar la viabilidad de los 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. Acordar con 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.

SECRETARIA 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.

VII. Directorio

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL

ALBERTO CASTILLA MUÑOZ
SINDICO MUNICIPAL

ING. A. OLIKA SEPÚLVEDA GARCÍA
PRIMERA REGIDORA

OTONIEL PEÑA REMIGIO
SEGUNDO REGIDOR

ANGELICA MARÍA DURAN LÓPEZ
TERCERA REGIDORA

LIC. FERNANDO JUÁREZ LÓPEZ
CUARTO REGIDOR

ALFONSO ADRIÁN CÁRDENAS VÁZQUEZ
QUINTO REGIDOR

DR. EN EDUCACIÓN LUIS AMADO PÉREZ GUTIÉRREZ
SEXTO REGIDOR

SALATIEL SÁNCHEZ PÉREZ
SÉPTIMO REGIDOR

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VIII. Validación

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

IX. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JULIO 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Julio 2024

ÍNDICE.

PRESENTACION

I.	ANTECEDENTES	4
II.	BASE LEGAL	5
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V.	ORGANIGRAMA	14
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
	· Órgano Interno de Control Municipal	15
	· Secretaria (o)	18
	· Autoridad Investigadora	20
	· Autoridad Substanciadora	23
	· Autoridad Resolutora	24
	· Área de Obra y Contraloría Social	26
	· Área de Control Administrativo y Financiero	28
	· Área de Notificación	29
	· Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal	31
VII.	DIRECTORIO	33
VIII.	VALIDACIÓN	34
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35

PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

Perla López Carrillo

Titular del Órgano Interno de Control

I. ANTECEDENTES.

Desde la época prehispánica, según los antecedentes más remotos, el pueblo azteca exigía el pago de tributos a las provincias conquistadas, lo cual se asemeja a lo que hoy conocemos como Hacienda Pública. La recaudación de tributos era controlada por el "Calpixque Mayor", quien se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos y que, a su vez, era vigilado por un funcionario civil para asegurar la justa distribución y buen empleo de los recursos; de esta forma, el rey no podía disponer libremente de los caudales del pueblo, porque eran vigilados por los representantes civiles, para hacer destinados al bienestar público.

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

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

El Órgano Interno de Control Municipal, como órgano de control de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde que en el año de 1993 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgó la facultad a los Ayuntamientos, para crear sus respectivos Órganos Internos de Control Municipal, fue así que el Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca inició sus funciones.

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

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

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

Órgano Interno de Control Municipal de acuerdo a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la actual Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

II. BASE LEGAL.

El Órgano Interno de Control Municipal se encuentra sustentada en el ejercicio y observancia del siguiente marco normativo:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (28/05/ 2021)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (10/06/2024)
- Ley de Coordinación Fiscal; (30/01/2018)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (20/05/2021)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; (20/05/2021)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación; (17/05/2022)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; (17/12/2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
- Ley de Asistencia Social. (11/05/2022)

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (25/01/2022)
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; (07-03-2000
Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 26-08-2004
Fecha de última modificación: 25-05-2022

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (28-12-2023)
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 21-12-2001 fecha de última modificación: 22-06-2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio; **30-05-2017**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; **30-05- 2017** , Fecha de última modificación: **05-04-2024**
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a efecto de aplicarla de manera retroactiva cuando se de algún supuesto jurídico;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;03-01-2002 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;04-05-2016 Fecha de última modificación: 22-06-2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 23- 10- 1998 Fecha de última modificación: 21-05-2024
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 02-03-1993**
Fecha de última modificación: 24-05-2024
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios 26-11-2020**
- **Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; 06-01-2016**
Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; 4-08-2008 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; 17-09-2018 Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. (19/08/2024)
- Manual de Operación del Ramo General 33; (07/03/2024)
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:

- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; (01/02/2024)

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México; 13-12-2001
Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 09-03-1999
Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 07-02-1997
Fecha de última modificación: 22-06-2023
- Código Civil del Estado de México; 07-06-2002
Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México 01-07-2002
Fecha de última modificación: 14-05-2021
- Código Penal del Estado de México 20-03-2000
Fecha de última modificación: 05-04-2024
- Código Nacional de Procedimientos Penales; 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 26-01-2024

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (14/06/2021)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; (28/07/2010)
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; (04/08/2017)
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; (10/03/2016)
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; (07/07/2021)
- Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios (31/07/2019)

Municipal

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

III. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen

Administrativo

Capítulo Cuarto

Del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- - El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- III.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.** Asesorar a los órganos internos de Control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas Libro Primero

Disposiciones Sustantivas Título Primero

Capítulo I

Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

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

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

Capítulo III

Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

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

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

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

- II. Los Órganos Internos de Control;

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

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

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

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

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero

De las Disposiciones Generales Título

Primero Generalidades Capítulo

Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley

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

- I.** Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.
- II.** Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

12

Capítulo Tercero

De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

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

VIII. Los órganos internos de control.

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

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

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

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

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

LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos Lineamientos son:

- I. El Órgano Superior;
- II. La Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- III. La Síndica o Síndico; de existir dos, será el primero quien tenga la responsabilidad; y
- IV. Las personas servidoras públicas titulares o encargadas del despacho de los Órganos Internos de Control.

ARTICULO 19. Los participantes en el proceso y acto de entrega-recepción son:

- I. La persona servidora pública saliente o la persona servidora pública que presenta la información;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. La Síndica o Síndico, o bien la persona servidora pública representante designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. La persona servidora pública representante del OIC;
- V. El testigo de la persona servidora pública entrante; y

VI. El testigo de la persona servidora pública saliente o el testigo de la persona servidora pública que presenta la información.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Órgano Interno de Control Municipal

1.1.1 Secretaria (o).

1.1.2 Autoridad Investigadora.

1.1.3 Autoridad Substanciadora.

1.1.4 Autoridad Resolutora.

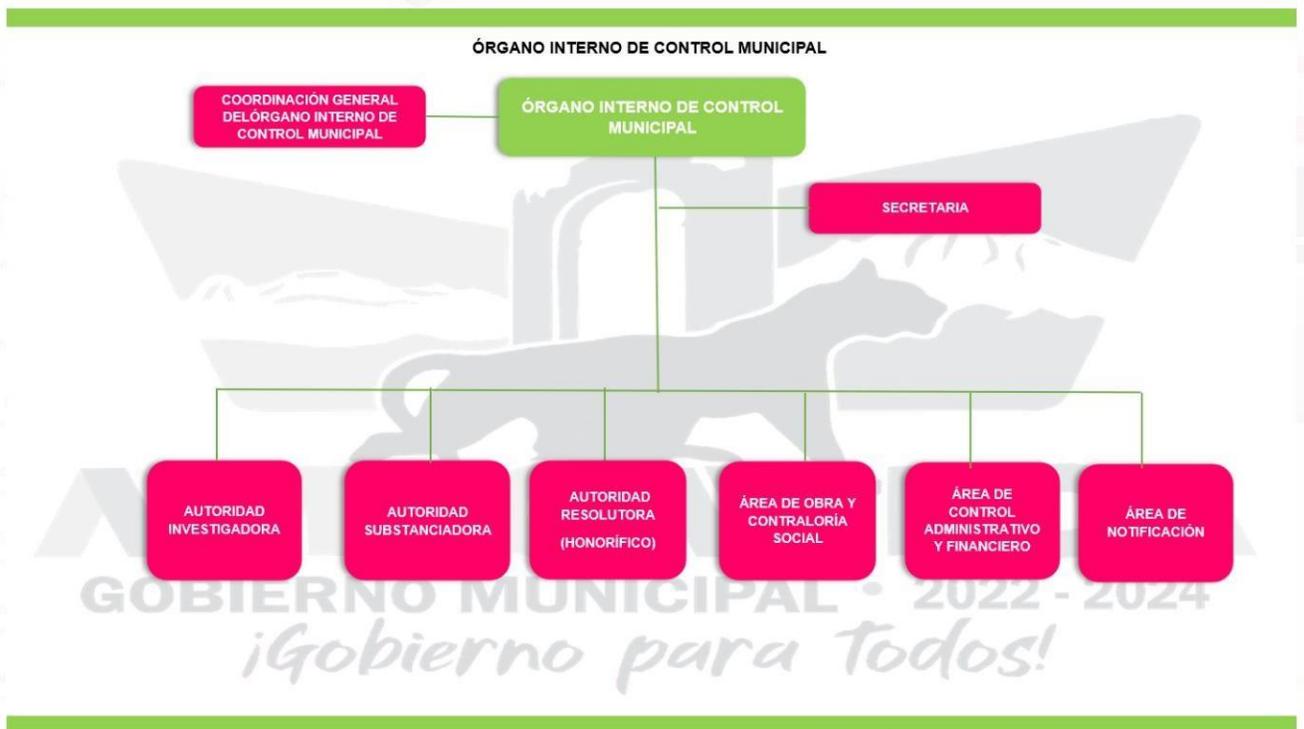
1.1.5 Área de Obra y Contraloría Social.

1.1.6 Área de Control Administrativo y Financiero.

1.1.7 Área de Notificación.

2. Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Municipio de Amecameca, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo; así mismo determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa, 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

- 1.** 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;
- 2.** Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias administrativas;
- 3.** Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
- 4.** Establecer las normas, lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección;
- 5.** Vigilar que la administración pública municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio;
- 6.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- 7.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- 8.** Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

9. Dirigir la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
10. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
11. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
12. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
13. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el órgano Superior, en los plazos y términos que sean indicados por éste;
14. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
15. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Además de las señaladas con anterioridad será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Imponer las sanciones que competan 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 arquezos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley.
- VII. Deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega- recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas 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. Firmar y validar los formatos para la integración del informe trimestral, que sean su competencia.
- X. Validar la información referente a la cuenta pública que sea de su competencia.
- XI. Verificar el uso y manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas no objetadas, Sistema Integral de Responsabilidades del tablero de Control de medios de impugnación, sistema de constancias de No inhabilitación.
- XII. Preparar el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente
- XIII. Cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XIV. Proporcionar información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XV. 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.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Presidente Municipal.

1.1.1 SECRETARIA (O)

Objetivo

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

Funciones

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

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

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

1.1.2 Autoridad Investigadora

Objetivo

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

Funciones

- 1.** Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- 2.** Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, y denuncias anónimas en este último caso deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
- 3.** Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- 4.** Establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.
- 5.** Deben verificar que la denuncia contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
- 6.** Llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- 7.** Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.
- 8.** Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
- 9.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

10. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
11. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
13. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
14. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
15. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
16. Conocer del recurso de inconformidad;
17. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
18. Será el enlace de la información que se requiera en los módulos del Sistema Municipal Anticorrupción, conservara usuario y contraseña los cuales deberán entregarse en caso de entregar el cargo.
19. Dar atención a las solicitudes de transparencia que tengan relación con sus actividades como autoridad Investigadora o que le sean encomendadas por la Contralora Municipal.
20. Coadyuvar con la Contralora Municipal en los Comités en los que participe.
21. Estará a cargo de alimentar el Sistema del Informe anual mediante el cual deberá ser integrado por el informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte del alcance del Sistema Estatal de Fiscalización y en

22. cumplimiento al artículo 38 fracción II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
23. Será responsable del Sistema de cedula de identificación de usuarios, tableros de control, SIR, y medios de impugnación implementado por la secretaria de la Contraloría, así como del usuario y contraseña.
24. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la investigación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.
25. 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.

1.1.3 Autoridad Substanciadora

Objetivo

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

Funciones

1. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
2. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, En los procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
4. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
5. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
6. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
8. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
9. Dar atención a las solicitudes de transparencia que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
10. Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por el Tribunal de Justicia administrativa que sean de su competencia.
11. Dará atención a los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma los cuales le sean encomendados o sean de su competencia.
12. Realizar Actas administrativas o circunstanciadas que le sean solicitadas por el titular del Órgano Interno de Control Municipal.
13. Dar atención y seguimiento oportuno en tiempo y forma a la substanciación de cada uno de los expedientes que están bajo su resguardo.

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.

1.1.4 Autoridad Resolutora

Objetivo

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

Funciones

1. Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa;
2. Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

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

1.1.5 Área de Obra y Contraloría Social

Objetivo

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

Funciones

1. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
2. Asistir en representación de la Titular 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;
3. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;
4. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración de COCICOVIS de obras públicas a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;
5. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega- Recepción de la obra pública para la firma del acta;
6. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
7. Supervisar que los recursos Estatales y Federales o cual otro recurso asignado al Municipio para la realización de obra pública o de acciones, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva de cada uno de los fondos;
8. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;

- 9.** Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma;
- 10.** Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- 11.** Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia;
- 12.** Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- 13.** Verificar el oportuno inicio ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;
- 14.** Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
- 15.** Verifica la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;
- 16.** Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia relacionada a la obra pública;
- 17.** Supervisar el avance físico y manejo de los expedientes únicos de obra; para verificar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo en su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública;
- 18.** Supervisar el avance físico de las obras con el financiero, verificando que se cumpla con lo estipulado en el contrato y catálogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías;
- 19.** Realizar inspecciones a los expedientes únicos de obra, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados;
- 20.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal, particularmente los procesos de adjudicación de obras públicas y la suscripción de convenios y contratos para que se apeguen a la normatividad aplicable;
- 21.** Sera responsable del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas objetadas y sancionadas, haciendo responsable del usuario y contraseña de dicho sistema.

22. Verificará que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.1.6 Área de Control Administrativo y

Financiero Objetivo

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

Funciones

1. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las áreas administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
2. Elaborar, a petición de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;
3. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Proponer a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;
5. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
8. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;

9. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
10. Verificar que se remitan los informes financieros correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
11. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
12. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
13. Será responsable del Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la Secretaria de la Contraloría, de emitir las constancias, del usuario y contraseña
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.1.7 Área de Notificación

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 otras actividades propias del Órgano Interno de Control Municipal y que le sean encomendadas.

Funciones

1. Notificar los diferentes **actos administrativos** que necesiten ser hechos del conocimiento de todo tipo de procedimiento del Órgano Interno de Control Municipal.
2. Otorgar a través de la notificación la garantía del debido proceso consagrada en los artículos 14 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Realizar sus actuaciones y suministrar los datos en forma clara, de manera tal que garanticen a las partes su derecho a contar con información previa y detallada que les permita estar en posibilidad de ejercer sus derechos y contar con el tiempo para preparar sus medios de defensa, así como dirimir las cuestiones a dilucida.

4. Realizar notificaciones en días y horas inhábiles de acuerdo a lo establecido en Ley y el día y horas inhábiles siempre y cuando este previamente autorizado.
5. Antes de llevar a cabo la diligencia la o el notificador revisará las constancias procesales, a efecto de verificar el lugar en que debe efectuarse la actuación, porque puede acontecer que mediante una promoción posterior a la inicial hubiere solicitud de las partes de que se les tuviere por designado otro.
6. En la primera notificación el o la notificadora se cerciorará de que la persona a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos.
7. Verificar que entre los plazos de citación y la notificación se cumplen los términos legales establecidos por la ley, como mínimo 48 horas previos a la citación, el adecuado cercioramiento, evitará daños procesales y garantizaría el debido proceso y el acceso a la justicia.
8. Deberá ostentar la identificación oficial que acredite su calidad de notificador (a).
9. Al realizar la notificación y al existir negativa para recibir la notificación por parte de la persona interesada, su representante o aquella con quien se entienda la diligencia, procederán a fijar en la puerta del domicilio la cédula correspondiente, en la que se anexe copia autorizada de la resolución o documento a notificar y registrarán en su constancia respectiva, los medios de convicción que permitan de manera indubitable establecer que la persona habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para efectuar dicha actuación.
10. Deberá asentar constancia o razón en autos, para lo cual tendrán especial cuidado en detallar claramente los medios de convicción en que se apoyen, las características exteriores del domicilio en que se lleve a cabo la diligencia y aquellos por los cuales se cercioren de ser el que buscaban, además de que podrán asentar las circunstancias o incidencias ocurridas durante la actuación e incluso anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico que robustezca lo señalado en esta.
11. En cada una de las notificaciones que lleve a cabo deberá dar cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley a efecto de que las mismas cumplan los requisitos establecidos en la misma.
15. 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;
16. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

17. 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.
18. Verificar que las unidades administrativas actualicen mes a mes sus formatos de OSFER correspondientes a su área para efectos de entrega.
19. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
20. 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;
21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Contralor (a)

2. Coordinación General del Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo

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

Funciones

1. Asesorar al Contralor (a) de la aplicación de las normas que puedan beneficiarle, dentro del marco legal.
2. 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.
3. Explicar las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de la normativa.
4. Proponer al titular los formatos para realizar notificaciones, citaciones o emplazamientos, para que otorgue visto bueno el Contralor (a).
5. Proponer las respuestas ante las diversas autoridades.
6. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

- 7.** 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.
- 8.** Representar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los asuntos que le sean encomendados.
- 9.** 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.
- 10.** Participar en la preparación y redacción de diferentes leyes y comunicaciones jurídicas del Órgano Interno de Control Municipal.
- 11.** Proponer solución de polémicas y observar la aplicación de la norma.
- 12.** Asesorar al titular del Órgano Interno de Control Municipal a fin de que haya un mínimo de exposición y responsabilidad legal.

VII. DIRECTORIO INTERNO.

Contralor (a).

Coordinador (a) General del Órgano Interno de Control Municipal Secretario (a)

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora Autoridad

Resolutora

Área de Obra y Contraloría Social
Área de Control Administrativo y Financiero

Área de Notificación

VIII. VALIDACIÓN.

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México

Lic. Perla López Carrillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal de
Amecameca, Estado de México



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

1	Febrero 2022	Elaboración
2	Junio 2023	Actualizaciones
3	Julio 2024	Actualizaciones



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

Julio 2024

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2022-2024
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Plaza de la Constitución s/n, Amecameca, Estado de México.

C:P. 56900 Teléfono: 597 106 100
unidaddeplaneacion.amecameca@gmail.com

julio 2024

Impreso y hecho en Amecameca, México.

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



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN1

ANTECEDENTES2

BASE LEGAL3

ATRIBUCIONES3

ESTRUCTURA ORGÁNICA8

 1. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
 EVALUACIÓN.8

ORGANIGRAMA9

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....10

 1. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y
 Evaluación (UIPPE).10

DIRECTORIO12

VALIDACIÓN13

HOJA DE ACTUALIZACIÓN14



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

En este Manual de Organización, se establecerán las reglas y los métodos necesarios para un efectivo uso, funcionamiento y aprovechamiento de la información acorde a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Métodos Administrativos y demás legislación vigente y aplicable.

ANTECEDENTES



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

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



BASE LEGAL

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

ATRIBUCIONES

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;



- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

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

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

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

En materia de planeación:

Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;



Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y

Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

En materia de información:

Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones:

Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad, y

Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación:

Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

En materia de presupuestación:



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

Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados, y

Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control:

Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado:

Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados, y

Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación:

Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos

De los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo,

Integrar y reportar a la Presidenta Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio



Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

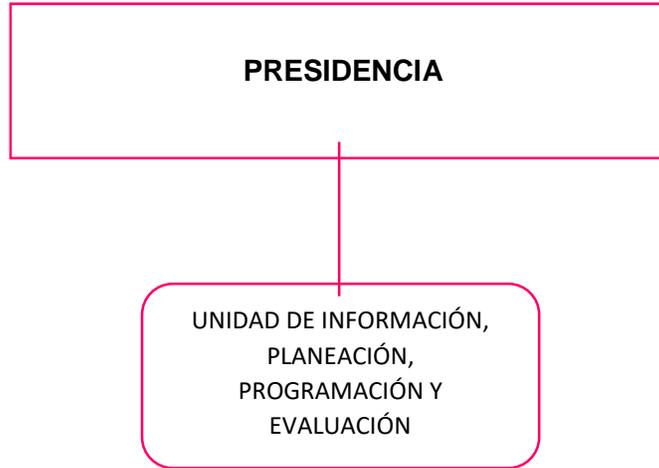
Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal ante el Cabildo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Asistir y participar de forma activa en las diversas reuniones de trabajo que convoquen las Instituciones de Régimen Federal, Estatal y/o Municipal en materia de Planificación del Desarrollo.
2. Comprobar periódicamente por medio del instrumento de control interno predeterminado, la congruencia en medio de las ocupaciones llevadas a cabo para conseguir las metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
3. Consumar con la preparación del Proyecto de Desarrollo Municipal y sus programas.
4. Cooperar con las distintas superficies de la Gestión Pública Municipal la ejecución de las actividades elementales para la utilización y óptimo funcionamiento del Sistema de Idealización Municipal.
5. Cooperar con las diversas zonas de la Gestión Pública Municipal acorde a los lineamientos legales aplicables; la adhesión del Presupuesto de Egresos para los ejercicios fiscales aplicables.
6. Cooperar y examinar la idónea vinculación de los programas presupuestarios de las diferentes dependencias gubernamental Municipal de Amecameca con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Municipal.
7. Coordinar y dirigir la preparación de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto Con base en Resultados Municipales (PbRM) de a las distintas superficies que unen la Gestión Pública Municipal, acorde a la normatividad aplicable en la materia
8. Desarrollar las otras posiciones y funcionalidades que se le atribuyan en temas de su competencia.
9. Evaluar y ofrecer seguimiento a las metas y/o ocupaciones plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).



Primera Sección



10. Evaluar y ofrecer seguimiento al Proyecto de Desarrollo Municipal, implementando; si en su caso fuese primordial hacer alguna modificación la herramienta de la Reconducción.
11. Impulsar la colaboración de los conjuntos y empresas sociales y privados, en el proceso de Planificación para el Desarrollo.
12. Instaurar según los lineamientos legales la junta de Idealización para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
13. Reportar de forma periódica los adelantos hechos por todas las zonas administrativas en el sistema de Contabilidad Del gobierno.

DIRECTORIO

Lic. Vianey Sánchez Serrano

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

(UIPPE).



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. VIANEY SÁNCHEZ SERRANO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Agosto 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Julio 2023	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Julio 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE

Julio 2024

Derechos Reservados

Tercera emisión 2024

Ayuntamiento de Amecameca,
2022-2024.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS,

paseo de los volcanes sn, Amecameca, Estado
de México C.P. 56900 Teléfono 597 97 8 17 93.

proteccioncivil.amecameca@gmail.com

19 de julio de 2024. Impreso y hecho en
Amecameca, Estado de México.



INDICE

- INTRODUCCIÓN
- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BOMBEROS
 - COORDINADOR
 - SUBCOORDINADOR
 - AREA ADMINISTRATIVA
 - JEFE DE TURNO
 - AREA OPERATIVA
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



I. ANTECEDENTES

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

- I. Los titulares de las unidades administrativas centralizadas
 - a) Dependencias:
 1. Secretaría del Ayuntamiento
 2. Órgano Interno de Control
 3. Tesorería
 - b) Direcciones
 1. Jurídica y de Gobierno
 2. Administración
 3. Servicios Municipales
 4. Educación, cultura, tradiciones y turismo
 5. Desarrollo Social
 6. Ecología y Fomento Agropecuario.
 7. Movilidad y Viabilidad
 8. Seguridad Ciudadana
 9. Coordinación de Protección Civil y Bomberos



II.BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; última reforma 2021;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, última reforma 2021;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010;
- Código Administrativo del Estado de México, última reforma 2021;
- Libro Sexto del Estado de México; última reforma 2012;
- Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México; última reforma 2022;
- Bando Municipal del Municipio de Amecameca, 2024.



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 81.- En cada municipio se establecerá una Coordinación Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será la presidenta Municipal. Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

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

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

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

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



relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población.

Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

- I. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas;
- III. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos;
- IV. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil;
- V. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil;
- VI. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

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



REGLAMENTO DEL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

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

BANDO MUNICIPAL

CAPITULO SEGUNDO DE LA PROTECCION CIVIL

ART. 105“La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, será la encargada de ejecutar acciones de prevención, auxilio y restablecimiento ante situaciones de riesgo, siniestro o desastre, para la cual se auxiliará de atención Prehospitalaria, Rescate y Bomberos como la prevención de los mismos y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Atlas de Riesgo Municipal, con la actividad volcánica y normatividad Municipal, Estatal y Federal”.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BOMBEROS

- 1.1 COORDINADOR
- 1.2 SUBCOORDINADOR
- 1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 1.4 JEFE DE TURNO
- 1.5 AREA OPERATIVA

V. ORGANIGRAMA





VI.OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

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

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



FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

- I.-Coordinar las acciones correspondientes para la atención de siniestros en el Municipio;
- II.-Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- III.-Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad y cumplan con las normas establecidas en materia de protección civil obligatorias;
- IV.-Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y verificar el establecimiento de Comités Internos de Protección Civil en espacios públicos y privados;
- V.-Imponer las sanciones a los infractores de las disposiciones legales aplicables en su materia.
- VI.-Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
- VII.-Verificar y emitir los resultados sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Anual de Trabajo;
- VIII.-Asegurar el buen uso y manejo de los recursos de la coordinación;



- IX.-Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos;
- X.-Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia;
- XI.-Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos o inmuebles, conforme al Bando municipal;
- XII.-Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes;
- XIII.-Proponer al superior jerárquico, los convenios de colaboración que puedan celebrarse en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XIV.-Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
- XV.-Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;
- XVI.-Elaboración y/o actualización y difusión del atlas de riesgo municipal;
- XVII.-Recibir, evaluar y aprobar los programas de las unidades internas de protección civil;
- XVIII.-Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil y;
- XIX.-Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la presidenta Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

Funciones Coordinador:

- I.- Implementar acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;



- II.- Gestionar y dotar lo necesario para la Coordinación;
- III.- Calificara y aprobara los reglamentos internos de Protección Civil;
- IV.- Coordinara con el jefe de oficina o auxiliar administrativo el archivo, inventario, estadísticas y graficas;
- V.- Coordinara los servicios de emergencia de mayor magnitud los apoyos con otras dependencias y o municipios;
- VI.- Promover y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal, para fomentar autoprotección y autocuidado;
- VII.- Promover la integración de las unidades internas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y vigilar su operación;
- VIII.- Coordinar y Practicar inspecciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil;
- IX.- Identificar en el Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes.
- X.- Coordinar la creación, desarrollo y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos;
- 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.- Coordinarse con los diferentes grupos de rescate del municipio para la pronta respuesta de las emergencias;
- XIV.- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamento jurídica aplicable.

Funciones Sub coordinador:



Las responsabilidades que éste puesto requiere, deben ser llenadas por antigüedad, experiencia en servicio, escolaridad amplia y un sentido del deber bien cimentado ya que en ausencia del coordinador lo sustituirá en cargo y mando.

I.- Implementar acciones encaminadas a la capacitación adecuada del personal de la coordinación de Protección Civil y Bomberos;

II.- Dotar lo necesario para la coordinación;

III.- Realizar convenios con las escuelas del Municipio para que los docentes reciban capacitación en la materia de Protección Civil;

IV.- Diseñará, planeará y estructurará los proyectos del desarrollo del grupo;

V.- Realizara los reglamentos internos de Protección Civil;

VI.- Realizara, supervisara estadísticas y gráficas;

VII.-Supervisará y será el responsable de inventario de bienes;

VIII.- Supervisará y será el responsable del seguimiento del mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular;

IX- En servicios de emergencia de mayor magnitud coordinará los apoyos con otras dependencias y o Municipios;

X.-Supervisará, archivará y será el encargado de las partes de servicios;

XI.- 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 y desastres y la población se encuentre preparada ante sismos, suelos inestable, inundaciones, vientos fuertes, epidemias o calamidades públicas que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma de la población;

XII. Coadyuvar e Identificar en el Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;

XIII. Desarrollar, actualizar y difundir el Atlas de Riesgos del municipio;

XIV. Supervisar las zonas de alto riesgo;



XV. 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;

XVI.- 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;

XVII. 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;

XVIII.- Coordinarse con los diferentes grupos de rescate del municipio para la pronta respuesta de las emergencias;

XIX.- Realizara en coordinación con el jefe de turno el periodo vacacional del personal operativo;

XX. Las demás que en ámbito de su competencia de delegue la Unidad de protección civil y bomberos.

Funciones Jefaturas de turnos:

I. La operatividad del servicio será su responsabilidad directa, así que se mantendrán actualizados en las técnicas y tácticas de control y combate de siniestros;

II. Verificar que las disposiciones se apliquen adecuadamente;

III. Coordinación con el coordinador y/o subcoordinador para la toma de decisiones prioritarias;

IV. Vigilarán por el buen nombre de la unidad de Protección Civil y Bomberos, siendo responsables de la actividad de la misma, con un alto grado de la moral durante todo el tiempo;

V. Llevará un control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes;

VI. Elaborará bitácoras, las cuales contendrá el trabajo del día, anotando cronológicamente cualquier anomalía o aspecto sobresaliente del servicio, así como pendientes de trabajo para el turno entrante;



- VII. Elaborará en coordinación con el área administrativa los partes de novedades diarios, semanales y mensuales; así como los informes correspondientes;
- VIII. Supervisará que se lleven adecuadamente las bitácoras de llamadas de emergencia, entrada y salida de unidades;
- IX. Dirigir la salida a servicios de emergencia;
- X. Verificar las acciones de prevención y riesgos;
- XI. Recibir el equipo verificando su funcionamiento;
- XII. Supervisar las labores y acciones del personal a su cargo;
- XIII. Realizar inspecciones o supervisiones a los inmuebles susceptibles de riesgo;
- XIV. Reportar a la unidad de protección civil y bomberos las anomalías en su personal o equipo;
- XV. Cumplir las disposiciones de carácter general emitidas por la Coordinación Municipal de Protección y Bomberos;
- XVI. Supervisar la capacitación para los elementos del turno;
- XVII. Elaborar el parte informativo sobre las actividades realizadas durante el turno;
- XVIII. Las demás que en ámbito de su competencia de delegue la Unidad de protección civil y bomberos.

Funciones jefe de oficina:

- I.- Elaboración del reglamento interno, así como manual de procedimientos y de organización;
- II.-Es el responsable de todo lo relacionado al área administrativa, así como de los expedientes del personal operativo;
- III.-Realiza la evaluación de programas internos y elabora los vistos buenos;



IV.- Colabora y supervisa la actualización del atlas de riesgos;

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

VI.-Gestiona la capacitación del personal en nuevas técnicas y tecnologías relacionadas con el riesgo humano;

Funciones auxiliares administrativas:

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

II.- Control y organización del Archivo y documentación de expedientes;

III.- Recibir y canalizar llamadas telefónicas;

IV.- Recibir, registrar y turnar la documentación de la Coordinación a las áreas que corresponda;

V.- Atender y registrar las denuncias ciudadanas vía telefónica y peticiones por escrito de la ciudadanía;

VI.- Entregar los dictámenes de viabilidad de establecimientos y los que se elaboran para eventos sociales, culturales y religiosos;

VII.- Elaborar oficios, memorándums, escritos, reportes, etc.;

VIII.- Registrar y turnar las emergencias y demandas ciudadanas a los jefes de turno para su realización y llevar un seguimiento con las diferentes dependencias;

IX.- Llevar el control del archivo digital y físico;

X.- Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia y;

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador, Subcoordinador o jefe de oficina.

Funciones Personal Operativo (Prehospitalario, Bomberil, Radio operador)



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



XVI.- Se encarga de resguardar las instalaciones de Protección Civil y Bomberos, las 24 horas, así como material que se encuentra resguardado;

XVII.- Redacta la bitácora diaria;

XVIII. Reporta al coordinador, subcoordinador y jefe de turno de la solicitud de apoyo para atención de emergencias en el municipio y delegaciones;

XIX.- Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos;

XX.- Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias;

XXI.- Tener habilidad para dirigirse correctamente en forma oral y escrita ante sus Compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad;

XXII.- Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad;

XXIII.- Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres;

XXIV.- Atender las indicaciones y recomendaciones del coordinador y jefe de turno Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro de salida de cada unidad.

VII. DIRECTORIO

TBGIR. OSCAR ENRIQUE MELÉNDEZ DELGADO
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZO
DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Primera Sección



MAESTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

TBGIR. OSCAR ENRIQUE MELÉNDEZ DELGADO
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

Julio 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.

I. ANTECEDENTES.

II. BASE LEGAL.

III. ATRIBUCIONES.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

V. ORGANIGRAMA.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

VII. DIRECTORIO.

VIII. VALIDACIÓN.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.



PRESENTACIÓN.

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

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

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

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



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

I. ANTECEDENTES.

Amecameca siempre ha sido conocido por su riqueza natural, la cual ha permitido que ese sea el principal interés de los visitantes, y que por muchos años atrajo a turistas de otros países, practicando deportes como el senderismo, ciclismo de montaña, rapel, etc., mismos que con el abandono de estas actividades el día de hoy se impulsan de manera particular y aquellos visitantes deben de ser atendidos de la mejor manera además de mostrarles la riqueza cultural e histórica del municipio. En cuanto a las actividades económicas que se desarrollan en la comunidad se encuentra el comercio al por menor, los servicios de alojamiento temporal, la preparación de alimentos, las industrias manufactureras, servicios profesionales, entre otros.

Debido a esto, la administración pública municipal debía de actuar y formular un área para su atención, regulación y posible resolución de conflictos, es así que con base en los registros trimestrales de IPOMEX, la Dirección de Desarrollo Económico inicia en 2018 bajo el nombre de Dirección de Desarrollo Fomento Económico y Comercio; durante 2019 la dirección cambia de nombre a Dirección de Desarrollo Económico y Comercio. Así mismo la Dirección de Turismo inicia en 2018, la cual cambia de nombre para 2019 y se modifica el nombre a Dirección de Cultura, Tradiciones y Turismo.



Siendo entonces que en 2022 es nombrada como Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, la cual permanecerá vigente en la administración 2022- 2024.

II. BASE LEGAL.

FEDERAL

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- b. Ley General de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.

- c. Ley General de Turismo.

Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- d. Ley Federal de Turismo.

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

- e. Ley Federal de Competencia Económica.

Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.

- f. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.



ESTATAL

- g. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- h. Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

i. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

- j. Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2021.

- k. Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- l. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio 1999, y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- m. Bando municipal del Amecameca 2022-2024.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2022.



- n. Reglamento interno de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

III. ATRIBUCIONES.

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

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

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



Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

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

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS, BASES Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA

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

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

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



LEY GENERAL DE TURISMO
CAPÍTULO IV
DE LOS MUNICIPIOS

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

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo



integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;

- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;

- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;



- XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y
- XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

CAPÍTULO V DE LA CULTURA TURÍSTICA

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



CAPÍTULO VIII

DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE LOS TURISTAS

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

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



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

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

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

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



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

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

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. No constituyen monopolios las asociaciones de trabajadores constituidas conforme a la legislación de la materia para la protección de sus propios intereses.

Los Agentes Económicos referidos en los dos párrafos anteriores estarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley respecto de los actos que no estén expresamente comprendidos dentro de la protección que señala el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO II



DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PLENO

SECCIÓN I

DE LA INTEGRACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. La Ley tiene por objeto:

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

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



TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO

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

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

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



TÍTULO TERCERO
BASES DE COORDINACIÓN
CAPÍTULO I
DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES ENTRE LA
FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES
FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

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

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

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



CAPÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL.

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

TÍTULO CUARTO

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA

CAPÍTULO I

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

CAPÍTULO II

DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO

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



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

TÍTULO QUINTO DE LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

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



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

CAPITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y APLICACIÓN DE LA LEY

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



Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Artículo 5. Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para:
V. Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de



acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado;

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

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

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

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

**LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y
DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO**



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 2. La presente ley tiene por objeto:

XVIII. Fomentar y promover la cultura turística y artesanal entre los habitantes de los municipios, los prestadores de servicios turísticos, las y los artesanos y los servidores públicos

VIII. Promover la preservación, conservación y rehabilitación del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico y artesanal del Estado y sus municipios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL Y DE LOS CONSEJOS

CAPÍTULO I

AUTORIDADES COMPETENTES

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



- I. Formular, aprobar y evaluar la política turística sostenible y de desarrollo artesanal de su municipio;
- II. Celebrar convenios con la Federación, el Estado, otros Estados y otros Municipios en materia turística sostenible y artesanal conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;
- IV. Aprobar y evaluar conforme a los lineamientos establecidos, el Programa Municipal y hacerlo del conocimiento a la Secretaría;
- V. Promover la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando entre otras metodologías de acción participativa los foros de consulta;
- VI. Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
- VII. Respetar, preservar y difundir los usos, costumbres y la cosmovisión de los pueblos indígenas de su municipio en el ámbito turístico y artesanal;



- VIII. Incluir en los Bandos Municipales normas para el fomento de la actividad turística sostenible y artesanal y protección del patrimonio cultural;
- IX. Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal de su municipio realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo;
- X. SE DEROGA;
- XI. Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región;
- XII. Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible;
- XIII. Operar módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales;
- XIV. Promover la participación de los habitantes de comunidades indígenas en consultas, de manera libre e informada para que emitan sus opiniones cuando se pretenda realizar un programa en materia turística y/o artesanal en su territorio;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño del Director de Turismo en el municipio, conforme a las facultades que le otorga la presente Ley y demás disposiciones legales;

- XVI. Establecer el Consejo Municipal;



- XVII. Participar en el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado;
- XVIII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;
- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos dentro de su territorio, y
- XX. Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables.

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

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; con el Plan Nacional de Desarrollo; con las políticas y los convenios internacionales firmados y ratificados por el Gobierno Federal, en materia turística y artesanal, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Informar y hacer partícipe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal.



- III. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- IV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio;
- V. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal, el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- VI. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con ésta en la ejecución de programas municipales de señalética turística acorde a la imagen turística estatal;
- VIII. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- X. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;



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

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES

Artículo 1.4. La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Artículo 1.5. Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

- II. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;



III. Impulsar e implementar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, así como de simplificación administrativa y agilizar la gestión de trámites y servicios mediante el uso del Expediente para Trámites y Servicios, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

TÍTULO OCTAVO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS

Artículo 1.39. Las autoridades estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrán celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias de este Código.

REGLAMENTO DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS TURÍSTICOS REGIONALES Y MUNICIPALES

Artículo 15. Conforme a lo dispuesto en la Ley, el Consejo, promoverá la creación de consejos consultivos turísticos regionales y municipales.

Artículo 16.- Los Consejos Regionales o Municipales, serán órganos técnicos y de asesoría de los ayuntamientos, encargados de estudiar, analizar y proponer alternativas tendientes al desarrollo turístico de la región o del municipio.

Artículo 18.- Los Consejos Municipales, se integrarán para la atención de las expectativas de desarrollo turístico de un municipio.

Artículo 21.- Los Consejos Municipales, estarán integrados por:



- I. Un presidente, quien será el presidente municipal;
- II. Un secretario técnico, quien será designado por el consejo municipal a propuesta de su presidente;
- III. Vocales, quienes serán los representantes de asociaciones o empresas prestadoras de servicios turísticos del municipio.

Artículo 25. Los Consejos Regionales o Municipales celebrarán sesiones ordinarias, una vez cada tres meses y extraordinarias cuando así lo estime necesario su presidente.

Artículo 29.- Los Consejos Regionales o Municipales podrán designar comisiones o grupos de trabajo, así como invitar a expertos y especialistas a participar en sus trabajos.

CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA ESTATAL

Artículo 39.- Para su incorporación al Sistema de Información Turística Estatal, los municipios deberán:

- I. Designar la unidad administrativa, responsable de la operación del sistema;
- II. Destinar equipo tecnológicamente adecuado; y
- III. Señalar el área física de operaciones.

BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA.



Artículo 101. Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de desarrollo económico, Turismo y Cultura las siguientes:

- I. Diseñar, promover y fomentar políticas de desarrollo económico y competitividad, que atraigan inversiones productivas al municipio y generen empleos remunerados, fortaleciendo la participación social;
- II. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo, así como operar el servicio municipal de empleo
- III. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la constitución de cooperativas para el desarrollo, grupos de trabajo, asociaciones y comités de sistemas productivos.
- IV. SE DEROGA
- V. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio de Amecameca a la inversión productiva; tanto en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir sus resultados;



- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo y de servicios del Municipio;
- VIII. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio, a través de la organización del sector y la capacitación de sus integrantes para incentivarla comercialización de los productos;
- IX. Preservar la actividad artesanal, apoyando las figuras asociativas de artesanos, con el objetivo de generar economía de escala, diversificar el mercado al exterior y adquirir una identidad municipal, así como impulsar la creación y actualización del padrón artesanal;

- X. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- XI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del Municipio;
- XII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XIII. SE DEROGA
- XIV. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas y medianas empresas, con las grandes empresas;
- XV. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades municipales, para el fomento del empleo en estas zonas;



- XVI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XVII. Establecer programas de apoyo e impulso en negocios familiares;
- XVIII. Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con las ciudades que se tienen lazos de hermandad, principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial, económico, turístico y cultural;
- XIX. Promover y difundir las ferias regionales para impulsar la economía en cada una de las circunscripciones territoriales;
- XX. SE DEROGA

- XXI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el ámbito de su competencia, para establecer medidas regulatorias a giros comerciales de impacto regional y crear un registro específico de ellos;
- XXII. SE DEROGA
- XXIII. SE DEROGA
- XXIV. Desarrollar programas y actividades dirigidos a impulsar a los emprendedores del municipio, bajo un sistema integral de asesoría, con el objeto de iniciar, desarrollar y consolidar su empresa;
- XXV. Aprobar el programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo



Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

- XXVI. SE DEROGA
- XXVII. SE DEROGA
- XXVIII. Las demás que se prevén en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, códigos, reglamentos y otras disposiciones legales.

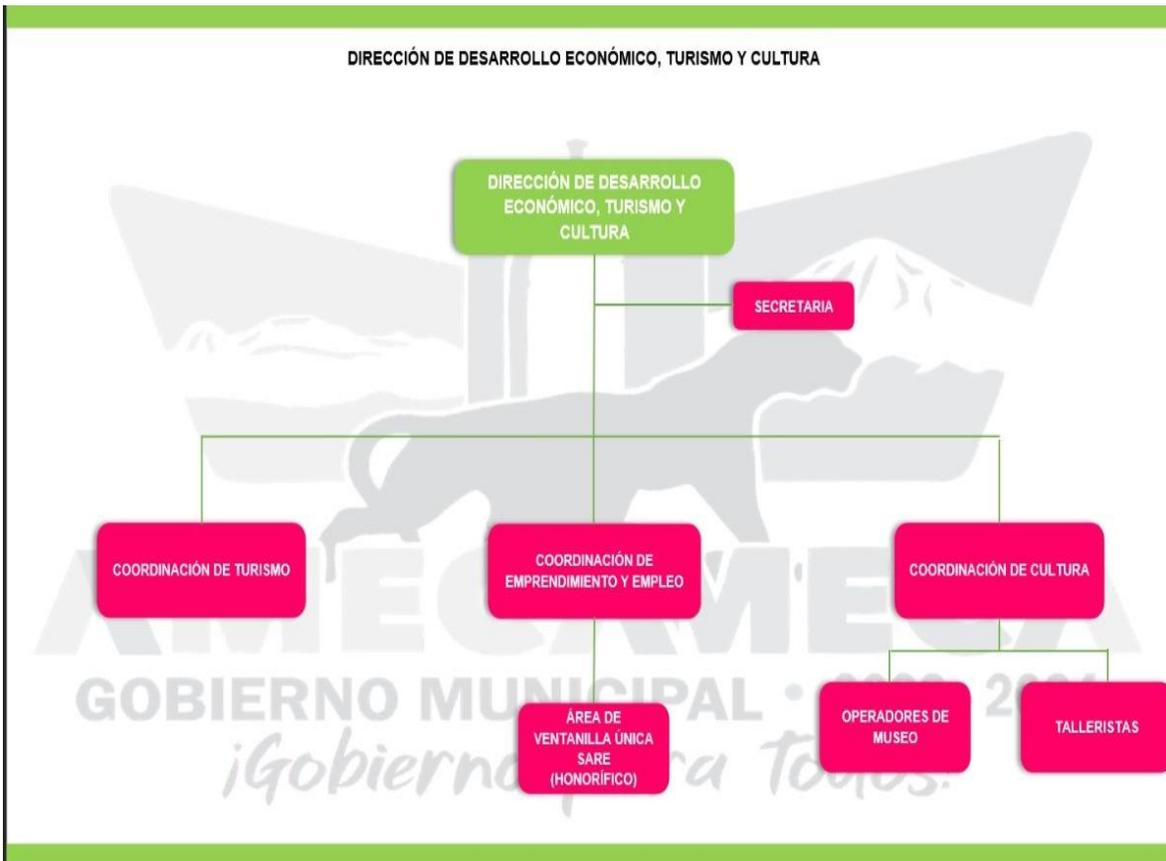
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
 - 1.1 Secretaría Administrativa.
 - 1.2 Coordinación de Turismo.
 - 1.3 Coordinación de Emprendimiento y Empleo.
 - 1.3.1 Área de Ventanilla Única SARE.
 - 1.4 Coordinación de Cultura.
 - 1.4.1. Operador de Museo



1.4.2 Tallerista de Museo

V.ORGANIGRAMA.



VI.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Desarrollo Económico.

OBJETIVO:



Generar mayor bienestar a la población del municipio a través del impulso de la economía local, fortaleciéndolo por medio de la inversión, y los servicios turísticos con los que se cuenta en la región para así crear una sinergia entre la sociedad y el gobierno.

FUNCIONES:

1. Cuidar un crecimiento equilibrado y equitativo de la producción y los servicios; el cual corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio.
2. Integrar de forma organizada, planificada y consensuada los diferentes actores locales.
3. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio.
4. Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública.
5. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento promover el desarrollo integral del Municipio.
6. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante.

1.1 Secretaria Administrativa



OBJETIVO:

Proporcionar un buen trato con el público además de gestionar los documentos que se reciban y se envíen en la dirección, así como las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, además de encargarse de la agenda general, es decir, brindar apoyo.

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas que sean para el área, ya sea para la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura o los coordinadores.
2. Brindar atención de una manera respetuosa y amable a los visitantes que acudan a la dirección, así como llevar el registro de estos.
3. Recibir y redactar oficios / documentos, así como dar contestación y archivar los mismos.
4. Mantener la agenda del área administrada de manera correcta y actualizada.
5. Dar apoyo administrativo en sesiones de comités del área.
6. Brindar apoyo en las capacitaciones, cursos, eventos, talleres, que el área tenga a bien de realizar.
7. Conocer los procesos que se llevan a cabo en la dirección para poder brindar mejor atención.



1.2 Coordinación de Turismo

OBJETIVO:

Proporcionar información turística, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión. Promover eventos y actividades pendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el municipio.

FUNCIONES:

1. Preservar la actividad artesanal, apoyando las figuras asociativas de artesanos e impulsar la creación y actualización del padrón artesanal, así como gestionar correctamente las capacitaciones impartidas por IIFAEM
2. Gestionar, promover y difundir las ferias regionales, así como festivales y demás eventos.
3. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del Municipio.
4. Coordinar con otras coordinaciones, regidurías y demás áreas que sean necesarias la creación de eventos con el fin de atraer a turistas.
5. Establecer y mantener una comunicación activa con los prestadores de servicios como restauranteros, hoteleros y eco parques.
6. Operar los puntos de información turística
7. Cubrir los eventos realizados dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
8. Crear y actualizar las carpetas para Pueblo Con Encanto, Festival Cultural de la Nuez y Festival de las Luciérnagas, bajo supervisión del titular del área.



9. Atención a visitantes con manejo de información básica sobre el municipio, de sus atractivos y lugares de diversión, alimentos, hospedaje, baños, bancos entre otros servicios.

1.3 Coordinación de Emprendimiento y Empleo

OBJETIVO:

Difundir a Amecameca como un espacio donde las empresas y personas pueden venir a invertir para lograr su desarrollo y crecimiento, así mismo incentivar y asesorar a los habitantes del municipio a emprender y promover sus empresas.

FUNCIONES:

1. Operar el servicio municipal de empleo
2. Operar Ventanilla Única SARE
3. Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión productiva en diversos foros.
4. Gestionar, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
5. Buscar y atraer nuevos proyectos de desarrollo para el municipio.
6. Promover la capacitación de los sectores de la producción, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
7. Difundir los resultados de las inversiones, ferias del empleo y demás, siendo cuantificados en personas beneficiadas.



8. Entregar reportes de los resultados de Derrama Económica de los festivales organizados por la Dirección de Desarrollo Económico,

Turismo y Cultura, así como aquellos eventos propios del Ayuntamiento que beneficien a la población

1.3.1 Área de Ventanilla Única SARE

OBJETIVO:

Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante el área para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo impacto de acuerdo con el catálogo correspondiente.

FUNCIONES:

1. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
2. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
3. Entregar al responsable de Mejora Regulatoria copia del formato oficial debidamente llenado y requisito, así como la licencia expedida correspondiente al solicitante.
4. Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles).
5. Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los



expedientes glosando los documentos presentados por los
peticionarios para tener un antecedente de su trámite.

6. Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento
recabando firma de recibido.

1.4. Coordinación de Cultura.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Promocionar actividades de asociaciones y grupos de sociales afines a arte y cultura.
2. Elaborar y ejecutar proyectos y eventos de índole cultural.
3. Brindar atención a todo aquel cuya intención sea promover o difundir la cultura del municipio, región, estado o país.
4. Administrar los recursos humanos materiales financieros y los espacios culturales del municipio.
5. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad amecamequenses.
6. Operar debidamente la Casa del Pueblo, que converge la Casa de Cultura y Museo de Historia Natural.



7. Gestionar apoyos estatales y federales para poder realizar eventos Culturales.
8. Operar de la mano de los talleristas y encargados del museo, una correcta operación y atención al ciudadano.

1.4.1 Operador de Museo:

OBJETIVO:

Operar el Museo de Historia de Natural, bajo la supervisión de casa de cultura poder ofrecer los servicios de guía y talleres relacionados al museo a todos los visitantes de forma responsable y amable.

1. Operar las pantallas y cañones de exposición
2. Supervisar las obras expuestas para que no sufran daños
3. Organizar y ofrecer visitas guiadas sin costo extra fuera de lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Casa de Cultura
4. Operaciones técnicas

1.4.2. Talleristas de Casa de Cultura:

OBJETIVO:

Generar los espacios para rescatar las actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Casa de Cultura para toda la población de Amecameca



1. Ofertar talleres y/o cursos de actividades artísticas
2. Generar eventos relacionados a la clausura de los talleres y/o cursos
3. Cumplir en tiempo y forma la oferta de talleres
4. Ofrecer talleres de calidad
5. Participar activamente en las actividades culturales del Ayuntamiento
6. Formar parte de las actividades culturales de barrio

VII.DIRECTORIO.

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

Coordinación de Turismo.

Coordinación de Emprendimiento y Empleo.

Coordinación de Cultura.

VIII.VALIDACIÓN.

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMECAMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GÚZMAN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA



MTRO. YAZHUC DE LEÓN SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y CULTURA

IX.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5 DE AGOSTO DE 2022	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
21 JULIO DE 2023	ACTUALIZACIÓN
JULIO 2024	ACTUALIZACION



Con fundamento en el artículo 28, párrafo ocho de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite los siguientes:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento**
- **Manual de Organización de Presidencia Municipal**
- **Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal**
- **Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación**
- **Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**
- **Manual de Organización Desarrollo Económico, Turismo y Cultura**

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

Amecameca, Estado de México, a los 19 días del mes de julio del año 2024.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,
Estado de México.

(Rúbrica)

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,
Estado de México.