



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN JURÍDICA
Y DE GOBIERNO

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024



© H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2022-2024.

Dirección Jurídica y de Gobierno.

Correo:

juridicoygobierno@amecameca.gob.mx

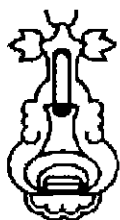
juridicoygobierno.amecameca@gmail.com

Plaza de la constitución s/n, Amecameca, Estado de México. C. P. 56900.

Febrero de 2024.

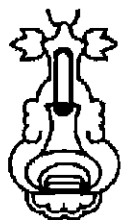
Impreso en Amecameca, Estado de México.

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



Índice

	Pág.
Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Base Legal.....	6
III. Atribuciones.....	8
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	9
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	10
• Dirección Jurídica y de Gobierno.....	10
○ Auxiliar Administrativo.....	14
• Coordinación de Jurídico.....	15
• Coordinación de Gobierno.....	16
• Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.....	17
• Subdirección de Comercio.....	18
○ Auxiliar Administrativo	21
• Inspector "A"	21
• Inspector "B"	23
VII. Directorio.....	25
VIII. Validación.....	26
IX. Hoja de Actualización.....	27

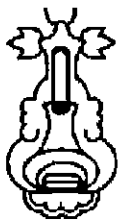


Presentación

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

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

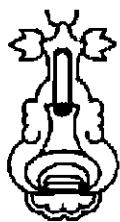
Es importante señalar que este Manual de Organización de la "Dirección Jurídica y de Gobierno", no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y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



I. Antecedentes

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

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



II. Base Legal

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

Leyes

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma: POGG 13/09/2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma: POGG 24/09/2020.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma: DOF 07/06/2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma: POGG 11/10/2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Última reforma: POGG 31/01/2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Última reforma: POGG 06/05/2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma: POGG 16/05/2022.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma: DOF 18/05/2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma.

Códigos

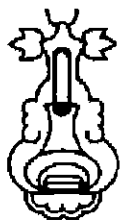
- Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma: POGG 02/06/2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma: POGG 05/01/2021.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última Reforma: POGG 25/05/2022.
- Código Civil del Estado de México. Última reforma: POGG 27/08/2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Última reforma: POGG 14/05/2021.

Otros

- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México en vigor.



III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

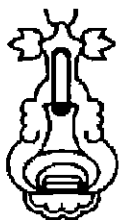
Disposiciones Generales

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

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

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

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



IV. Estructura Orgánica

1. Dirección Jurídica y Gobierno

A) Auxiliar Administrativo

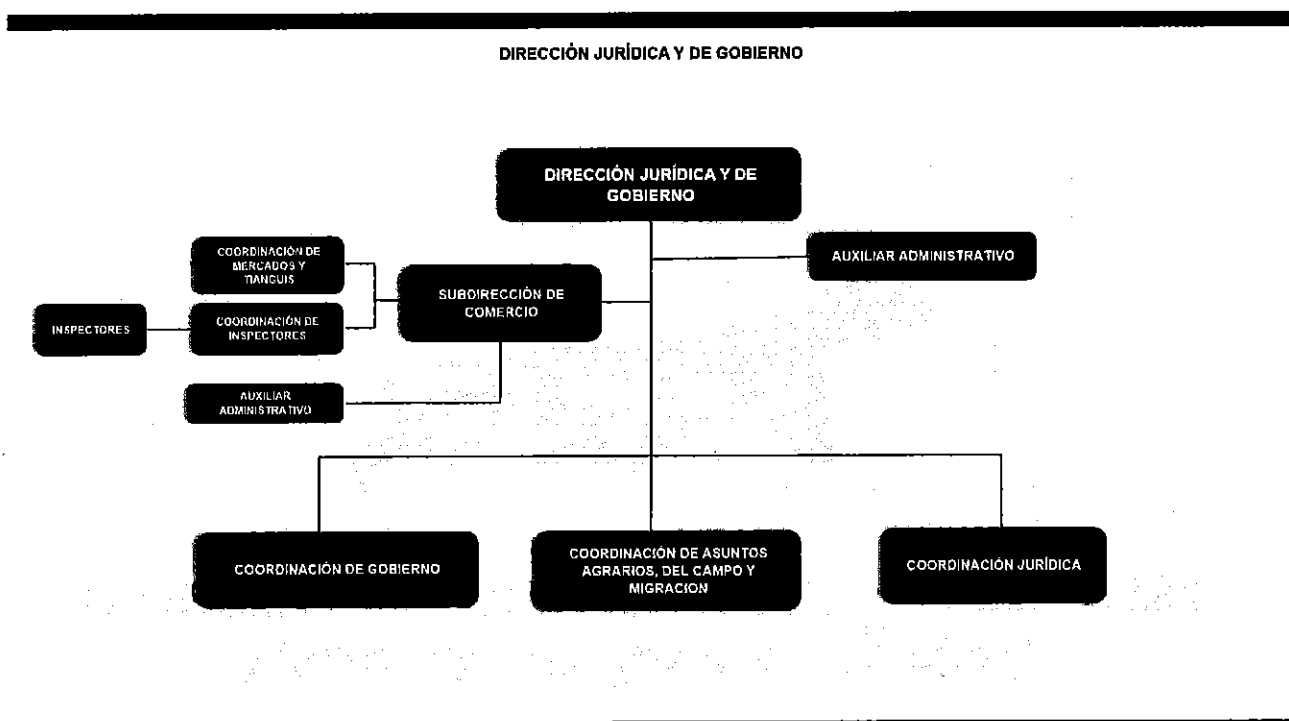
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Gobierno
- Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.

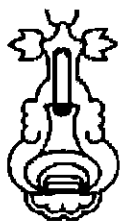
1.2. Subdirección de Comercio

A) Auxiliar Administrativo

- Inspector "A"
- Inspector "B"

V. Organigrama





VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

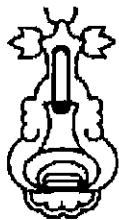
Dirección Jurídica y de Gobierno

Objetivo:

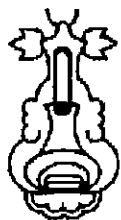
Establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipio, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;

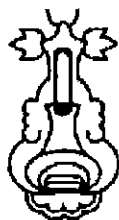


- VI.** Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;
- VII.** Representar la persona titular de la Presidencia Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
- VIII.** Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio; y en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;
- X.** Elaborar las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;



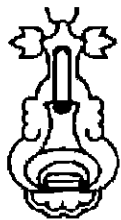
- XI.** Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- XII.** Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos;
- XIII.** Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;
- XIV.** Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Amecameca;
- XV.** Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de funcionamiento, para las actividades económicas lícitas sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan;

XVIII. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas y unidades



económicas dedicados a las actividades de carácter económico;

- XIX.** Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente las inspecciones a las unidades económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables, debiendo identificarse plenamente como funcionario del Ayuntamiento y mostrar por escrito la causa legal que origine el acto de molestia;
- XX.** Solicitar al área correspondiente la suspensión de actividades, clausura de los establecimientos y/o retiro inmediato de los comerciantes, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente a medio ambiente y/o las vialidades, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- XXI.** Solicitar al área correspondiente el inicio de los procedimientos administrativos de cancelación de licencias;
- XXII.** Expedir licencias de funcionamiento; y en su caso, el refrendo para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la unidad administrativa correspondiente, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables; y
- XXIII.** Será responsable de mantener la paz y el orden social en que deben desarrollar sus actividades los habitantes del Municipio a través de la unidad administrativa correspondiente.



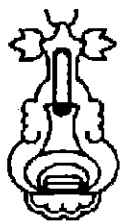
Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

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



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

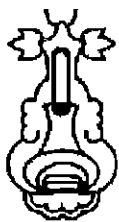
Coordinación Jurídica

Objetivo:

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

Funciones:

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



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

Coordinador de Gobierno

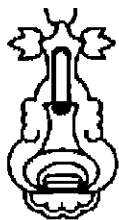
Objetivo:

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

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

Funciones:

- I. Organizar en coordinación con los habitantes de las Colonias, Pueblos, Barrios y Fraccionamientos la integración y conformación de



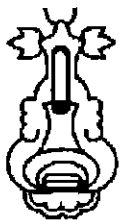
Delegados, Subdelegados, COPACI y las demás Autoridades Auxiliares;

- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente;
- III. Incidir en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas que desarrollan cada una de las Dependencias de la Administración Municipal;
- IV. Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de Autoridades Auxiliares, Jefes de Manzana y Mesas Directivas;
- V. Auxiliar en Coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las Autoridades Federales y Estatales dentro del territorio municipal;
- VI. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio; y
- VII. Las demás que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias de la Dirección Jurídica y de Gobierno.

Coordinador de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración

Objetivo:

Dar cobertura a la problemática agraria en el Municipio de Amecameca mediante el cuidado y el control de los asuntos o conflictos, así como la



atención a los órganos jurisdiccionales en materia agraria, dando apoyo y soporte a los proyectos que impliquen expropiación de tierras de propiedad social y de la regularización de predios rústicos.

Funciones:

- I. Dar atención y en caso de ser posible, solución a los asuntos agrarios, del campo y migración;
- II. Asesorar a la ciudadanía, así como a las diversas dependencias que así lo requieran;
- III. Realizar los trámites correspondientes para la regularización de predios rústicos; y
- IV. Atender la problemática de la tenencia de tierra de propiedad social a fin de conservar y verificar que se cumpla con el estado de derecho.

Subdirección de Comercio

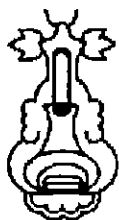
Objetivo:

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

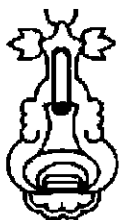
El servicio que se brinde a la ciudadanía debe ser de primera calidad y con esto fortalecer el crecimiento y la economía municipal con la regularización del comercio en puestos fijos, semifijos, y ambulantes tanto legal como formal a través de lo establecido en la normatividad estatal y municipal.

Funciones:

- I. Extender licencias, permisos, autorizaciones, modificaciones; y en su caso, los refrendos respectivos previa autorización de la Presidenta Municipal para ejercer el comercio;



- II. Previo acuerdo con la Presidenta Municipal determinar los horarios de establecimientos comerciales, así como el retiro de puestos fijos, semifijo y comercio ambulante de conformidad con la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México;
- III. Supervisar, vigilar y regular los establecimientos comerciales del Municipio;
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación comercial;
- V. Comprobar y supervisar que se cumplan con los requisitos legales sanitarios de protección ambiental, civil y de seguridad pública aplicables en materia de comercio, y de ser necesario sancionar el incumplimiento de los mismos;
- VI. Elaborar un padrón de comerciantes que funcione dentro del Municipio actualizado, permanente y continuo;
- VII. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis;
- VIII. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis;
- IX. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones; y en su caso, las suspensiones realizadas;



- X.** Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al H. Ayuntamiento de Amecameca;
- XI.** Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado para efectos de control operativo en el Municipio;
- XII.** Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el Municipio;
- XIII.** Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores;
- XIV.** Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo;
- XV.** Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando y al reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del Municipio, de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado;
- XVI.** Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su verificación; y en su caso, regularización de pagos; y
- XVII.** Aplicar sanciones administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca en vigor.



Auxiliar Administrativo

Objetivo:

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

Funciones:

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

Inspector "A"

Objetivo:

Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública para días de tianguis, de tal manera que se garantice a la sociedad factores básicos de

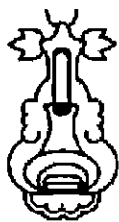


calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen del servicio público, apoyar la funcionalidad interna de la Subdirección de Comercio en materia de trámites y servicios, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas.

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

Funciones:

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



- VI. Aplicar sanciones administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el Bando Municipal de Amecameca en vigor.

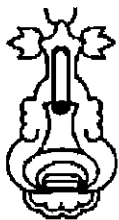
Inspector "B"

Objetivo:

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

Funciones:

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



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



VII. Directorio

Dirección Jurídica y de Gobierno

Subdirección de Comercio

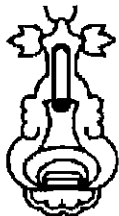
Coordinación Jurídica

Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración

Coordinación de Gobierno

Inspector "A"

Inspector "B"



VIII. Validación

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBIERNO



IX. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ABRIL 2023	• ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA • COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO, ACTUALMENTE COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN. • ADICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COMERCIO.
FEBRERO 2024	• ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMA • COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y DEL CAMPO, ACTUALMENTE COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN. • ADICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE COMERCIO.