

AGOSTO 2025



MANUAL GENERAL *de Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Manual General de Organización del Municipio de Amecameca

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Agosto de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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





Manual General de Organización del Municipio de Amecameca

ÍNDICE

Presentación.....	4
Objetivo, Misión y Visión.....	5
Antecedentes	7
Marco Jurídico – Administrativo General.....	10
Atribuciones	17
Estructura Orgánica.....	31
Organigrama General de la Administración Pública Municipal	33
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	34
Presidencia	34
Secretaría del Ayuntamiento	35
Tesorería Municipal.....	39
Órgano Interno de Control Municipal.....	40
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	45
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.....	56
Dirección de la Mujer	60
Dirección Jurídica	61
Dirección de Gobierno	65
Dirección de Alumbrado Público.....	68
Dirección de Panteones	70
Dirección de Parques y Jardines.....	71
Dirección de Limpia	72
Dirección de Desarrollo Social.....	73
Dirección de Asuntos Indígenas	75
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	77





Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	79
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	82
Coordinación General de Mejora Regulatoria	85
Unidad de Asuntos Internos.....	86
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	91
Coordinación de Comunicación Social	93
Unidad de Control y Bienestar Animal	95
Juzgado Cívico	97
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	101
Defensoría Municipal de Derechos Humanos.....	104
Cronista Municipal	105
Directorio General.....	106
Validación	108
Hoja de Actualización	113





PRESENTACIÓN

El Municipio de Amecameca, comprometido con la transparencia, la eficiencia administrativa y el servicio público de calidad, pone a disposición de sus habitantes, servidores públicos y autoridades el presente Manual General de Organización.

Este documento es una herramienta fundamental que establece la estructura, funciones y responsabilidades de las áreas que conforman la administración municipal, con el propósito de fortalecer la gobernanza y optimizar los procesos institucionales.

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

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





OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

El presente Manual General de Organización del Municipio de Amecameca 2025-2027, sirve para delimitar las funciones de la Administración Pública Municipal centralizada, evita duplicidad de funciones y asigna responsables a las tareas designadas por la legislación aplicable.

Constituye una herramienta organización que permite colaborar en el objetivo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal, es decir, mas allá de las funciones establecidas por ley, se procurarán las acciones que permitan el progreso del Municipio de Amecameca.

El gobierno municipal está comprometido con mejorar nuestra infraestructura y servicios públicos. Con ello fortalecer la educación, promover la cultura y garantizar el acceso a servicios de salud de calidad, sin dejar de lado la procuración de servicios públicos enmarcados en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. También se reafirma el compromiso con la seguridad de todos los habitantes propiciando que Amecameca sea un lugar más seguro para vivir y desarrollarse.

MISIÓN

Construir una comunidad más justa, segura y próspera, donde se pueda acceder a oportunidades de desarrollo con compromiso cercano a la ciudadanía, promover la participación social y ver por el bienestar colectivo.





Establecer un Gobierno para todos quienes habitan y visitan Amecameca, con equidad, inclusión y transparencia, a través de políticas públicas con perspectiva de género y un enfoque de Derechos Humanos, prestando servicios públicos con eficiencia y acorde a las necesidades de los habitantes.

VISIÓN

Lograr una administración eficiente y participativa, que se consolida como un gobierno para todos quienes habitan y visitan Amecameca, dando respeto, seguridad y asegurando el crecimiento económico como realidad compartida y construida entre todas y todos.

Alcanzar a ser municipio líder en equidad, justicia social, desarrollo sostenible, existe la inclusión y la igualdad ante las oportunidades de progreso; mujeres, hombres, niños, niñas, jóvenes, personas adultas mayores y comunidades diversas son escuchadas y valoradas.





ANTECEDENTES

El Municipio de Amecameca, ubicado en la región oriente del Estado de México, es una localidad con una rica herencia histórica, cultural y administrativa.

El municipio de Amecameca presenta características climáticas y geográficas que influyen de manera significativa en su desarrollo y gestión de recursos.

El gobierno local trabaja para balancear las necesidades de crecimiento urbano y agrícola con la preservación de sus recursos naturales, asegurando un futuro próspero y equilibrado para la comunidad.

El municipio de Amecameca, Estado de México, presenta una dinámica poblacional en evolución que debe ser atendida de manera prioritaria en la formulación de programas y proyectos. El Censo de Población y Vivienda 2020 (INEGI), refiere que Amecameca cuenta con una población total de 53,441 habitantes. Este dato refleja una clara tendencia de crecimiento en la población y una transformación significativa en la distribución del espacio entre zonas urbanas y rurales.

La estructura de gobierno, como parte de un sistema municipal establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de México y en el Bando Municipal, ha evolucionado para responder a las necesidades de su población bajo principios de eficiencia, transparencia y participación ciudadana.





La elaboración del presente “Manual General de Organización” surge como un compromiso de modernización institucional, en cumplimiento a lo dispuesto en:

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que establece la obligación de contar con instrumentos de organización administrativa.
- La Ley de Planeación del Estado de México, que promueve la definición clara de competencias y procesos para el desarrollo municipal.
- El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, prioriza la profesionalización de la administración pública local.

Anteriormente, los esfuerzos de organización en el municipio se regían por disposiciones internas y estructuras administrativas no formalizadas en un documento único, lo que generaba desafíos en la delimitación de funciones, la coordinación interdepartamental y la rendición de cuentas. Ante este escenario, y en línea con las mejores prácticas de gestión pública, se determinó la necesidad de elaborar un manual que:

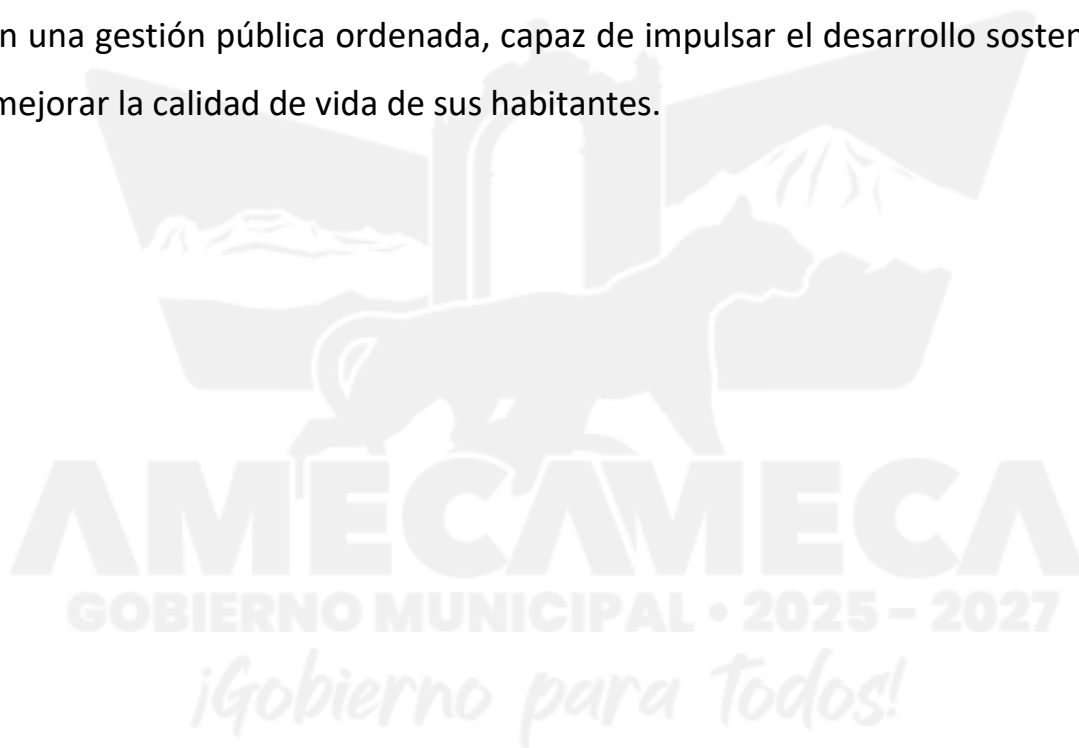
- Unifique criterios: Integrando las atribuciones de todas las áreas bajo un mismo marco normativo.
- Optimice recursos: Evitando duplicidad de funciones y promoviendo la eficiencia en los servicios públicos.
- Fomente la transparencia: Facilitando el acceso a la información sobre la estructura y responsabilidades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





Este manual retoma experiencias exitosas de otros periodos de gestión, así como diagnósticos participativos realizados con servidores públicos y actores sociales, consolidándose como una herramienta dinámica que permitirá adaptarse a los cambios futuros sin perder su esencia rectora.

Con su implementación, el Gobierno de Amecameca refrenda su compromiso con una gestión pública ordenada, capaz de impulsar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.





MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Vigente
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Amparo Reglamentaria, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, vigente.
- Ley de Seguridad del Estado de México, vigente.
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente.
- La Ley Federal de Sanidad Animal en México, vigente.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, vigente.





- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, vigente.
- Ley General de Educación, vigente.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, vigente.
- Ley General de Comunicación Social, vigente.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento, vigente.
- Ley General de Mejora Regulatoria, vigente.
- Ley General de Turismo, vigente.
- Ley Federal de Turismo. Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley Federal de Competencia Económica, vigente.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, vigente.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, vigente.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Ley General de Desarrollo Social, vigente.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, vigente.
- Ley de la Juventud del Estado de México, vigente.
- Ley de Educación del Estado de México, vigente.
- Ley General de Bibliotecas, vigente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, vigente.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia, vigente.
- Ley General de Víctimas, vigente.





- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, vigente.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, vigente.
- Ley De Fiscalización Superior del Estado De México, vigente.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental, vigente.
- Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios, vigente.
- Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, vigente.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, vigente.
- Ley del Cambio Climático del Estado de México, vigente.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, vigente.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, vigente.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, vigente.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, vigente.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley General de Asentamientos Humanos, vigente.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, vigente.





- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación, vigente.
- Ley de Bienes del Estado de México sus Municipios, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio, vigente.
- Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a efecto de aplicarla de manera retroactiva cuando se de algún supuesto jurídico, vigente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Fecha de última modificación, vigente.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, vigente.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, vigente.
- Ley General de Protección Civil, vigente.
- Ley Federal de Armas de Fuegos y Explosivos, vigente.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, vigente.
- Ley del Servicio Militar, vigente.
- Ley General de Archivos, vigente.
- Ley General de Población, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, , vigente.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, vigente.





- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
- Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, vigente.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, vigente.
- Código Penal del Estado de México, vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- Código Civil del Estado de México, vigente.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente.
- Código Penal Federal, vigente.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Reglamento de Ley Agrícola y Forestal del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, vigente.





- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios, vigente.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De México, vigente.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Amecameca, Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, vigente.
- Reglamento Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, vigente.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionado con la Misma, vigente.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, vigente.
- Ley Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, vigente.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Reglamento de Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, vigente.





- Reglamento de la Ley Federal de Protección Civil, vigente.
- Reglamento del Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia, vigente.
- Reglamento del comité de Transparencia, vigente.

Y las demás disposiciones legales en la materia.





ATRIBUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS

UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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

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

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





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

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

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

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

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las





materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

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





e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

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

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e





i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

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

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

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

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





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





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

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.





CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

Que reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917

TITULO PRIMERO

Del Estado de México como Entidad Política

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

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

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

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

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





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

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

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

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

I Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;





Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

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

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

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones





a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La Presidenta, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

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

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

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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 municipal.





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

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

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

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

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

BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2025.

TÍTULO PRIMERO





Del Municipio
Capítulo Único
Disposiciones Generales

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

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





observaran y aplicaran las disposiciones contenidas en el presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas municipales que de él emanen.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

1.1 Secretaría del Ayuntamiento.

1.1.1 Juzgado Cívico

1.2 Tesorería Municipal.

1.3 Órgano Interno De Control Municipal.

1.4 Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

1.5 Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.

1.6 Dirección de la Mujer.

1.7 Dirección Jurídica.

1.8 Dirección de Gobierno.

1.9 Dirección de Alumbrado Público.

1.10 Dirección de Panteones.

1.11 Dirección de Parques, Jardines.

1.12 Dirección de Limpia.

1.13 Dirección de Desarrollo Social.

1.14 Dirección de Asuntos Indígenas.

1.15 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

1.16 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.17 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.18 Coordinación General de Mejora Regulatoria.

1.19 Unidad de Asuntos Internos.

1.20 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

1.21 Coordinación de Comunicación Social.



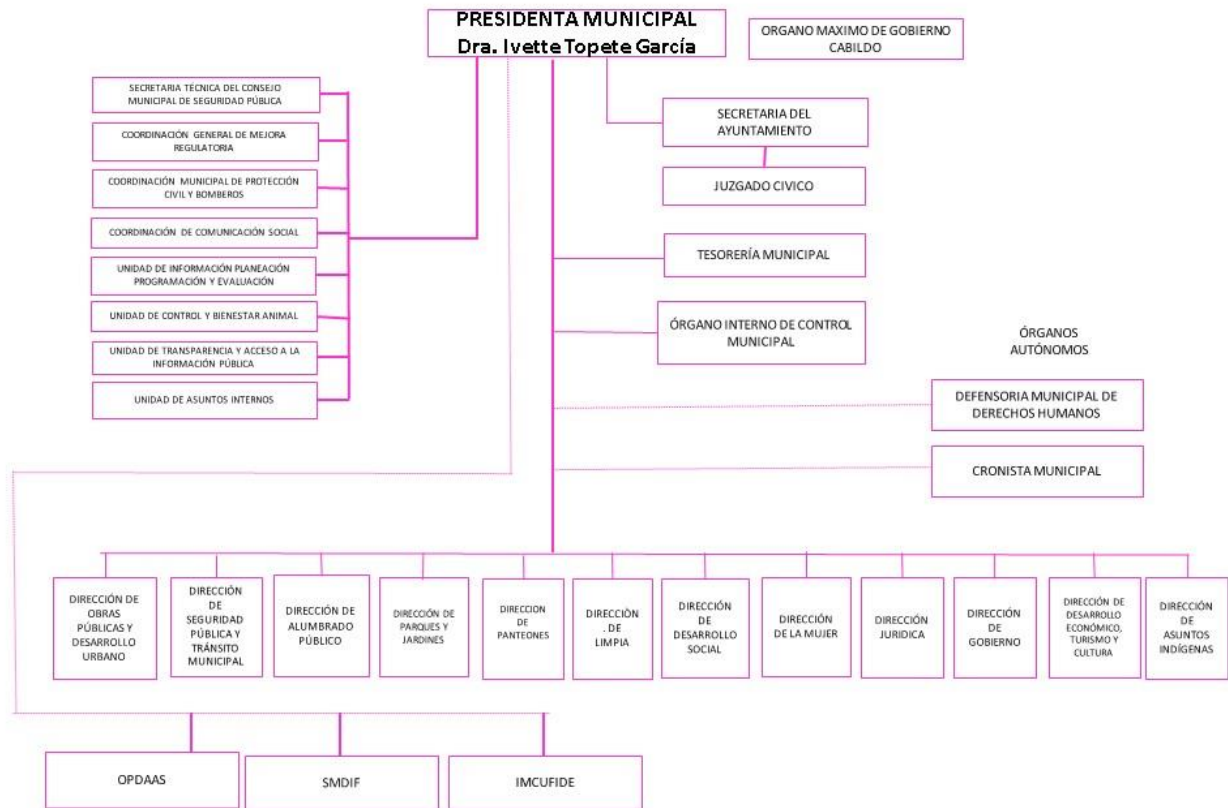


- 1.22 Unidad de Control y Bienestar Animal.
- 1.23 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 1.24 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 1.25 Cronista Municipal.





ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



¡gobierno para todos!





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA

Objetivo

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

Funciones

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá además de las conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su capítulo primero, “De los presidentes municipales” artículo 48, las siguientes funciones:
- II. 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.
- III. 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.

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. La persona titular de la Presidencia Municipal a nombre del Municipio 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 DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como asistir a la persona titular del Ejecutivo Municipal en la implementación de políticas públicas que fortalezcan la legitimidad y respaldo de las acciones del gobierno municipal, publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones





municipales de observancia general, expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos conforme a la normatividad vigente o por acuerdo del Ayuntamiento; preservar, custodiar y mantener actualizada la documentación oficial, los archivos históricos y de concentración del Municipio, así como el patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones

- I. Preparar las sesiones del Cabildo.
- II. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
- III. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
- IV. Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento.
- V. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de las actas a los integrantes del Ayuntamiento.
- VI. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento.
- VII. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.





- VIII. Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
- IX. Recibir, integrar, proponer, presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente, y publicar las disposiciones municipales de observancia general.
- X. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio.
- XI. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
- XII. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
- XIII. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
- XIV. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.





- XV. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XVI. Conocer y signar conjuntamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
- XVII. Atender las comisiones que le sean suscritas por la o el Titular de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las funciones administrativas municipal;
- XIX. Mantener comunicación con las Autoridades Auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales;
- XX. Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político- sociales del municipio;
- XXI. Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegadas (os) y COPACIS) y la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal.





TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

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

Funciones

- I. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y los Lineamientos Administrativos de Control Interno, la Tesorería Municipal ejercerá las siguientes funciones:
- II. Atender a la ciudadanía en asuntos relacionados con las competencias de la Tesorería Municipal.
- III. Validar mediante su firma, los oficios de respuesta y demás documentación oficial generada durante el periodo de su encargo.
- IV. Verificar que cada una de las subdirecciones y coordinaciones que conforman la Tesorería Municipal cumpla con las actividades que les hayan sido encomendadas.
- V. Custodiar y manejo de fondos públicos asegurando su uso adecuado y seguro.
- VI. implementar de estrategias para mejorar la eficiencia recaudatoria municipal.
- VII. controlar el flujo de efectivo proyectado mensualmente.





- VIII. Preparar reportes periódicos sobre el estado financiero del municipio para apoyar la toma de decisiones y cumplir con la rendición de cuentas.
- IX. Supervisar el presupuesto y coordinar la ejecución del presupuesto aprobado, garantizando que los gastos se ajusten a lo previsto.
- X. Verificar el funcionamiento y seguridad de los puntos de cobros municipales.
- XI. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas fiscales y contables aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo

Promover, evaluar y fortalecer el control interno, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Municipio de Amecameca, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos, como un área de apoyo con enfoque preventivo más que correctivo; cumplir con las investigaciones pertinentes 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 bajo los Lineamientos que norma la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, dependencias y unidades administrativas.





Funciones

- I. Definir, dirigir y supervisar, las funciones y actividades que se desarrollan en el Órgano Interno de Control Municipal, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas institucionales;
- II. Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias administrativas;
- III. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
- IV. Establecer las normas, lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección;
- V. Vigilar que la administración pública municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio;
- VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;





- VII. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Implementar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Dirigir la entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas, del municipio;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XIII. Iniciar a solicitud del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales y remitirlos cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que sean indicados por éste;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del





Ayuntamiento por los conflictos laborales y las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Además de las señaladas con anterioridad será competente para:

- a) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- b) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje la entidad fiscalizable municipal, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia,





firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencias o irregularidades se procederá en términos de Ley.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Verificar que los formatos para la integración del informe trimestral, que sean su competencia, estén Firmados y validados.
- j) Validar la información referente a la cuenta pública que sea de su competencia.
- k) 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.
- l) Proporcionar información sobre las auditorias y fiscalizaciones efectuadas como parte 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.

- m) 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.
- n) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo

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





protección de las áreas con alto valor ecológico y forestal. Así como también planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general.

Funciones

- I. Programar, Planear y Ejecutar Obra.
- II. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo urbano, en su caso, proceder a su correcta aplicación;
- III. Representar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal;
- IV. Presentar para la autorización del Cabildo el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y/o el Comité de Participación Social (CPS o COPASO), los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento;
- V. Presentar a consideración del Cabildo el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y/o el Comité de Participación Social (CPS o COPASO) el Programa Anual de Obra Pública Municipal según corresponda con base a las demandas sociales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;





- VI. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- VII. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interno y el Manual General de Organización;
- VIII. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- X. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y/o el Comité de Participación Social (CPS o COPASO), e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- XI. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XII. Presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la Secretaría de finanzas del Estado de México, los avances de la ejecución de las obras y los informes en los periodos establecidos.





- XIII. Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XIV. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- XV. Presentar a la persona titular de la presidencia municipal los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XVI. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- XVII. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre el avance de las obras públicas ejecutadas en el municipio bajo supervisión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en los períodos que estén establecidos;
- XVIII. Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XIX. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XX. Instruir al área que corresponda la integración del expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente con la





documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes;

- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones;
- XXIII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
- XXIV. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;
- XXV. Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo y CODEMUN, así como a los contratos establecidos;
- XXVI. Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presente la ciudadanía relacionada con las obras públicas y verificar su inclusión en los planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos;



- XXVII. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas;
- XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular del Ejecutivo Municipal informándole el desarrollo de las mismas;
- XXX. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXXI. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXXIII. Delegar e instruir a las áreas que integran la unidad administrativa de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la facultad de revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificados y demás documentos relacionados que requieran llevar a cabo la obra pública
- XXXIV. En este mismo sentido, se encuentran las funciones correspondientes a Desarrollo Urbano.
- XXXV. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en su caso, proceder a su correcta aplicación.





- XXXVI. Representar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XXXVII. Presentar para la autorización del Cabildo y, en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento.
- XXXVIII. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
- XXXIX. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- XL. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- XLI. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con base en las disposiciones generales en la materia.





- XLII. Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- XLIII. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- XLIV. Coordinarse, con las Dependencias Estatales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o las sanciones que imponga y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- XLV. Dictaminar y supervisar las cédulas informativas de zonificación, así como licencias de uso de suelo, a excepción de las que requieran de Dictamen Único de Factibilidad antes UIR, de predios o inmuebles que se ubiquen en el Municipio.
- XLVI. Instruir al área que corresponda la integración de los expedientes para cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura de edificaciones que no impliquen impacto regional, respecto de predios o inmuebles que se ubiquen en Municipio.
- XLVII. En el caso de Asentamientos irregulares, notificar a las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano y conforme a las resoluciones administrativas o judiciales participar en el desalojo de asentamientos humanos irregulares, en donde la Secretaría General de Gobierno del Estado de México coordinará los trabajos al respecto.





- XLVIII. Atender, en su ámbito de competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- XLIX. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del territorio municipal.
- L. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los dictámenes, licencias y autorizaciones que emita las disposiciones legales en la materia.
 - LI. Verificar la congruencia de los dictámenes de vocación de uso de suelo a partir de su compatibilidad.
 - LII. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
 - LIII. Expedir las licencias de construcción para casa habitación, comercial, barda y demás relacionadas, licencias de demolición, constancias de alineamiento, licencias de movimiento de tierra, licencias de uso de suelo, en sus distintas modalidades, ampliaciones, así como las prórrogas, regularizaciones, avisos de terminación de obra, y cédulas informativas de zonificación, cambios de densidad, intensidad y altura.
 - LIV. Realizar la tramitación y expedición de las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones y autorizar,





controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales; y demás trámites relativos y aplicables del Código Administrativo del Estado de México.

- LV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a estas.
- LVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal informándole el desarrollo de las mismas.
- LVII. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente.
- LVIII. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al desarrollo urbano.
- LIX. Supervisar, realizar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;
- LX. Revocar administrativamente las licencias, autorizaciones, permisos, constancias y cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
 - a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - b) Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - c) Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - d) Lo dicte el interés público;





- e) Exista incumplimiento de las obligaciones y normatividad aplicable;
 - f) Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
 - g) Cuando los documentos sean visiblemente alterados, tachados o enmendados.
-
- LXI. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
 - LXII. Emitir resoluciones administrativas y opiniones en el ámbito de su competencia.
 - LXIII. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes por el incumplimiento a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal vigente.
 - LXIV. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios. Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones en proceso ilegales detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.
 - LXV. Atender al público y proporcionar información respecto a los requisitos de los diferentes trámites que se llevan ante la Dirección, establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos respectivos, el Bando Municipal vigente y el Manual de Procedimientos.
 - LXVI. Realizar el procedimiento, cumplimiento, aplicación y expedición de los trámites y servicios que se establecen en el Reglamento del Libro Quinto





del Código Administrativo del Estado de México y que son de competencia Municipal.

- LXVII. Los demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de sus funciones o que determine la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- LXVIII. Delegar e instruir a las áreas que integran la unidad administrativa de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la facultad de revisar, autorizar y suscribir todos aquellos actos, justificados y demás documentos relacionados que se requieran llevar para llevar a cabo en relación con el desarrollo urbano.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

Objetivo

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

Funciones

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;





- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios, la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México, la ley de fomento económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del sistema único de gestión empresarial, de conformidad con la ley de la materia;
- V. Establecer y operar el sistema de apertura rápida de empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la ley de la materia;
- VI. En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del sistema de apertura rápida de empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;





- VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el municipio;
- XIV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;





- XV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
- XVII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVIII. Auxiliar al titular de presidencia municipal en la coordinación con las dependencias del ejecutivo estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la ley de la materia;
- XIX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XX. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios;
- XXI. Operar y actualizar el registro municipal de unidades económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al sistema que al efecto integre la secretaría de desarrollo económico, a la Secretaría de Seguridad y a la





fiscalía general de justicia del Estado de México, la información respectiva;

- XXII. Crear y actualizar el registro de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXIII. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 DE La Ley De Competitividad Y Ordenamiento Comercial Del Estado De México, Y

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

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Objetivo

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

Funciones

- I. Promover la cultura de la igualdad y la no discriminación mediante actividades educativas, comunitarias y de sensibilización para la prevención de la violencia de genero





- II. Brindar atención integral, confidencial, gratuita e inmediata a mujeres en situación de violencia, a través de servicios psicológicos, jurídicos y de trabajo social en atención
- III. Coordinarse con los Sistemas Municipales DIF, Seguridad Pública, Salud, Educación, así como con la Fiscalía y organismos estatales y federales para Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
- IV. Elaborar informes periódicos sobre las acciones implementadas, los resultados obtenidos y los indicadores de violencia en el municipio.
- V. Desarrollar programas y proyectos productivos, educativos y de liderazgo dirigidos a mujeres en situación de vulnerabilidad en el municipio de Amecameca.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Procurar que la actuación del gobierno municipal se conduzca bajo la dinámica de legalidad para conducirse bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, buena fe, veracidad, honradez, respeto, audiencia, publicidad, economía, información, transparencia, jerarquía, cooperación, eficacia y eficiencia, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.





Funciones

- I. Actuar como órgano de defensa, coordinación y de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Plantear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en los que el Municipios, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal sean parte;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Orientar en materia jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Coordinar, analizar y coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como en las determinaciones que se emitan al efecto en el ámbito municipal;
- VI. Intervenir en el estudio de los recursos de inconformidad, promovidos en contra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, coadyuvando con la Sindicatura para la emisión de la resolución respectiva;
- VII. Representar la persona titular de la Presidencia Municipal, a petición de éste, en los asuntos de orden político, social, jurídico, inherentes al





- Municipio y, ante las diferentes autoridades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, sean judiciales y/o administrativas, o de cualquier otra naturaleza, así como en los juicios en que éste sea parte;
- VIII. Intervenir en la elaboración, revisión y estudio de los contratos, convenios, licitaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos, celebrados por el Ayuntamiento o por los titulares de las dependencias de la Administración o por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Realizar las acciones tendientes a prevenir y evitar la invasión de bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios o del dominio privado del Municipio y, en su caso, instrumentar mediante el ejercicio de las acciones jurídicas y administrativas procedentes su recuperación en coordinación de los titulares de la dependencia de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborará las solicitudes de expropiación por causas de utilidad pública, cuando así se lo solicite el Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Promover y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
- XII. Coadyuvar en la realización de anteproyectos de reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las dependencias, entidades y organismos auxiliares del gobierno Federal, Estatal y Municipal en





- representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, Municipio y/o Ayuntamiento;
- XIV. Coadyuvar en la integración de expedientes formados con motivo de procedimientos administrativos; así como de las determinaciones que se emitan en el ámbito municipal adscritas en la Unidad Administrativa Amecameca;
- XV. Actuar como órgano de consulta sistematizado y difundiendo los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Dar cumplimiento en los términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, las disposiciones administrativas, reglamentos y circulares de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Determinar los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas 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. Revisar que se cumplan con los requisitos en la expedición de Licencias de Funcionamiento y en su caso, el refrendo, para las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto a través de la unidad administrativa correspondiente, las cuales serán vigentes por el tiempo, evento o periodo para el que sean otorgadas, sin que en ningún caso pueda exceder del año de su emisión; previo cumplimiento de los requisitos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo

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





cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad. De igual forma, recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

Funciones

- I. Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- II. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
- III. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información sociopolítica del territorio municipal;
- IV. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
- V. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los





- ciudadanos, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
- VI. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;
 - VII. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
 - VIII. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
 - IX. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
 - X. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, iniciados conforme a las leyes aplicables;
 - XI. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección de Gobierno, presentan las y los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
 - XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.





- XIII. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales a fin de contribuir en la reconstrucción del tejido social;
- XIV. Impulsar y dar seguimiento a la planeación y ejecución de las acciones desarrolladas por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Amecameca, que tienen dentro de sus funciones la prevención social de la violencia;
- XV. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y sana convivencia entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre la ciudadanía;
- XVI. Promover acciones que fomenten el desarrollo comunitario y la cohesión social, a través de la participación entre gobierno municipal y la sociedad;
- XVII. Fomentar y difundir en las dependencias y órgano desconcentrado del gobierno municipal, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, el respeto a la diversidad, así como erradicar todo acto de discriminación; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo

Coordinar, supervisar, direccionar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de la Dirección de Alumbrado Público, así como otorgar el servicio





de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Funciones

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





- VIII. Realizar el censo de Alumbrado Público anualmente en conjunto con CFE Comisión Federal de Electricidad.
- IX. Realizar proyectos y programas para la implementación de Energías Limpias y Renovables en los Edificios Públicos del Municipio.

DIRECCIÓN DE PANTEONES

Objetivo

Garantizar la adecuada administración, mantenimiento, conservación y operación de los panteones municipales de Amecameca, brindando servicios funerarios con respeto, dignidad y eficiencia, en apego a la normatividad vigente y promoviendo espacios ordenados, seguros y decorosos para el resguardo de los restos humanos y la memoria colectiva de la comunidad.

Funciones

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





- VI. Atender los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- VIII. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósitos de cenizas se ajusten al presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato, superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Objetivo

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

Funciones

- I. Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los parques y jardines del Municipio.





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

DIRECCIÓN DE LIMPIA

Objetivo

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

Funciones

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de los residuos sólidos, respetando los mapeos para la ejecución de rutas de recolección y horarios establecidos por la dirección.





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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo

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

Funciones





- I. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios de los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el Desarrollo Social.
- II. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegidas.
- III. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas y privadas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IV. Impulsar acciones y obras para el Desarrollo Social, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano.
- VI. La Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo Coordinación de la Juventud, Coordinación de Educación, Coordinación de Salud, Coordinación de Programas Sociales, Subdirección de Ecología, Coordinación de Ecología, Coordinación de Campo y Subdirección de Bibliotecas, las cuales tienen la obligación de dar a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.





- VII. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal, así como la Comisión de Salud y la Comisión de SARS-CoV-2 del Municipio.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo

La Dirección de Asuntos Indígenas tendrá por objetivo promover el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas del Municipio para impulsar el desarrollo económico, político, social y cultural basado en los principios de sostenibilidad y equidad, así como rescatar la lengua materna (náhuatl).

Funciones

- I. Proponer mecanismos de colaboración entre las dependencias y entidades.
- II. Gestionar personal calificado que brinde asesoría y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración en materia de derechos de los pueblos indígenas.





- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la firma de Convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se genere un beneficio o apoyo para la población indígena.
- IV. Celebrar los convenios, acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con los pueblos, comunidades, personas indígenas, con los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos, comunidades y personas indígenas.
- V. Rescatar, promover e impulsar la participación y autogestión, así como el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas.
- VI. Promover el desarrollo económico, político, social y cultural, basado en los principios de sostenibilidad y equidad.
- VII. Promover el rescate mediante la enseñanza de la lengua materna.
- VIII. Respetar los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
- IX. Promover talleres de rescate e implementación, así como el uso de la medicina tradicional.
- X. Implementar talleres de autoempleo.
- XI. Promover que las mujeres indígenas sean autosuficientes.
- XII. Dar a conocer los derechos humanos como una forma igualdad.
- XIII. Rescatar los utensilios y herramientas tradicionales.
- XIV. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base a las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los





programas, objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal de Amecameca

- XV. Gestionar y vigilar que se lleven a cabo los Programas, estatales y federales de Desarrollo social creados para los pueblos indígenas.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Objetivo

Garantizar la seguridad ciudadana y la movilidad urbana en el municipio mediante estrategias integrales de prevención del delito, vigilancia proactiva, educación vial y control de tránsito, en coordinación con instituciones y la participación ciudadana. Contar con elementos capacitados, evaluados y en constante profesionalización, garantizando transparencia, confiabilidad y rendición de cuentas en el servicio público. Así mismo reducir los índices delictivos, optimizar la respuesta a emergencias, promover una cultura de legalidad en el tránsito y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones de seguridad, contribuyendo a un municipio más seguro y ordenado.

Funciones

- I. Emitir las disposiciones necesarias para preservar y restablecer el orden y la paz públicos, proteger la integridad física y los bienes de las personas, prevenir delitos e infracciones administrativas, y colaborar con autoridades en situaciones de emergencia, siniestro o desastre.





- II. Ejercer el mando directo de los elementos operativos conforme a la Ley y demás normativas aplicables, con el objetivo de proteger los derechos humanos, preservar el orden público y garantizar las libertades ciudadanas.
- III. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización y especialización del personal de la Dirección, en concordancia con el Programa Rector de Profesionalización y demás disposiciones normativas.
- IV. Establecer, dirigir y supervisar programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, orden público y prevención del delito, alineados con el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas de gobierno.
- V. Representar a la Dirección en foros, mesas de trabajo y reuniones relacionadas con seguridad pública, dentro de su ámbito de competencia.
- VI. Atender y responder, conforme a derecho, las solicitudes de información formuladas por autoridades competentes, resguardando aquella que tenga carácter reservado o confidencial, conforme a la legislación aplicable.
- VII. Aprobar el programa presupuestario y el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, conforme a la normatividad financiera y administrativa aplicable.
- VIII. Garantizar el cumplimiento y la observancia de leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales relacionadas con la seguridad pública.





- IX. Coordinar el cumplimiento del proceso de certificación de ingreso y permanencia del personal operativo ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México (CCC), conforme a los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- X. Mantener actualizado un registro de los elementos que hayan sido separados del servicio por no aprobar los procesos de evaluación y certificación, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable al Certificado Único Policial (CUP).
- XI. Supervisar la homologación de los procesos técnico-operativos dentro de la Dirección para asegurar su estandarización y correcta aplicación.
- XII. Coordinarse y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en el marco de sus respectivas competencias, así como ejecutar aquellas acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o el superior jerárquico inmediato.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo

Contar con un Sistema de Planeación Municipal basado en la Gestión por Resultados, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de mejorar los servicios públicos municipales y acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas, elaborando programas de mejoramiento continuo en coordinación con las dependencias de la





Administración Pública Municipal, mediante la actualización de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para lograr una modernización que responda a criterios de calidad.

Funciones

- I. Asistir y participar de forma activa en las diversas reuniones de trabajo que convoquen las Instituciones de Régimen Federal, Estatal y/o Municipal en materia de Planificación del Desarrollo.
- II. Comprobar periódicamente por medio del instrumento de control interno predeterminado, la congruencia en medio de las ocupaciones llevadas a cabo para conseguir las metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- III. Consumar con la preparación del Proyecto de Desarrollo Municipal y sus programas.
- IV. Cooperar con las distintas superficies de la Gestión Pública Municipal la ejecución de las actividades elementales para la utilización y óptimo funcionamiento del Sistema de Idealización Municipal.
- V. Cooperar con las diversas zonas de la Gestión Pública Municipal acorde a los lineamientos legales aplicables; la adhesión del Presupuesto de Egresos para los ejercicios fiscales aplicables.
- VI. Cooperar y examinar la idónea vinculación de los programas presupuestarios de las diferentes dependencias gubernamental Municipal de Amecameca con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Municipal.





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





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo

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

Funciones

- I. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal.
- II. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma.
- III. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal de Amecameca, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de





- México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas, en CD o en algún otro formato que genere costo.
- V. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.
- VI. Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.
- VII. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.
- IX. Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.
- X. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.





- XI. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIII. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas.
- XV. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XVI. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.
- XVII. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos.
- XVIII. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.
- XIX. Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.





- XX. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.
- XXI. La Oficina de la Unidad de Transparencia del Municipio de Amecameca, está Ubicada dentro del Palacio Municipal, planta alta, ubicado en Plaza de la Constitución S/N Amecameca Estado de México. El Horario de atención de esta Unidad, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo

Optimizar los procesos administrativos y regulatorios del municipio de Amecameca, mediante la simplificación de trámites, la eliminación de barreras burocráticas y la mejora continua de los servicios públicos, con el fin de facilitar la interacción entre la ciudadanía y el gobierno, promoviendo un entorno de eficiencia, transparencia y competitividad en el municipio.

Funciones

- I. Proponer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
- II. Elaborar un programa de Mejora Regulatoria con base en la normatividad y trámites correspondientes.





- III. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en coordinación con los Enlaces de las Dependencias y organismos públicos descentralizados.
- IV. Analizar las propuestas relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites y Servicios Municipales.
- V. Elaborar el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio que justifique la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y organismos públicos descentralizados presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a las existentes.
- VI. Asesorar a las Dependencias y a los organismos públicos descentralizados en materia de Mejora Regulatoria y emitir opinión sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico.
- VII. Recibir, turnar y dar seguimiento a las protestas ciudadanas recibidas por los canales institucionales.
- VIII. Analizar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias realizadas por los servidores públicos que realizan dichas actividades.
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la Agenda Regulatoria.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Objetivo





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

Funciones

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





- III. Solicitar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- IV. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes
- V. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Secretaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación
- VI. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables
- VII. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- VIII. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;





- IX. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- X. Solicitar información y documentación a las áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- XI. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XIII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo
- XIV. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;





- XV. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XVI. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XVII. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVIII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar
- XIX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación
- XX. Crear expedientes con la nomenclatura creada iniciando con las primeras tres letras del nombre del municipio (AME), las siglas de la primera letra del nombre de esta unidad (UAI) y el número de carpeta correspondiente. Teniendo los elementos que pueden constituir una



presunta falta administrativa, se turnara el expediente a la Comisión de Honor y Justicia.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo

Establecer estrategias y acciones para la prevención, atención, auxilio y recuperación de la población, con el fin de salvaguardar a la comunidad y el entorno ante cualquier siniestro o eventualidad de riesgo natural o antropogénico.

Funciones

- I. Asumir la coordinación en la atención de emergencias que se presenten en su municipio y que así lo requieran garantizando oportunidad y efectividad en las mismas;
- II. Identificar y proponer las necesidades de equipamiento y dotación para la jurisdicción o área de su responsabilidad para la prestación eficiente del servicio;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los planes de contingencia del municipio;
- IV. Calificar y aprobar los reglamentos internos de Protección Civil;
- V. Coordinar con el jefe de oficina o auxiliar administrativo el archivo, inventario, estadísticas y graficas;





- VI. Coordinar los servicios de emergencia de mayor magnitud los apoyos con otras dependencias y o municipios;
- VII. Promover y realizar acciones de capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal, para fomentar autoprotección y autocuidado;
- VIII. Promover la integración de las unidades internas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y vigilar su operación;
- IX. Coordinar y practicar inspecciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil;
- X. Realizar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes.
- XI. Recibir, evaluar y aprobar los programas de las unidades internas de Protección Civil;
- XII. Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil;
- XIII. Coordinar a los diferentes grupos de rescate del municipio para la pronta respuesta de las emergencias;
- XIV. Realizar la evaluación de programas internos;
- XV. Planear, dirigir, coordinar y evaluar al personal de su jurisdicción o área asignada;
- XVI. Conformar e instalar el consejo municipal de protección civil





- XVII. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso;
- XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y;

Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal o cualquier reglamento jurídica aplicable

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Diseñar, ejecutar y gestionar estrategias integrales de comunicación que permitan informar de manera clara, oportuna y efectiva a la ciudadanía sobre los programas, proyectos, acciones y eventos del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Amecameca, mediante el uso adecuado de los medios de comunicación y canales institucionales, fortaleciendo la relación con los medios, garantizando el registro documental de actividades, y promoviendo una imagen pública coherente y transparente del gobierno municipal.





Funciones

- I. Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- II. Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Amecameca para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
- III. Supervisar la difusión en los medios de comunicación
- IV. Organizar conferencias de prensa
- V. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
- VI. Coordinar la comunicación interna de la administración
- VII. Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
- VIII. Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- IX. Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios





UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Objetivo

Implementar y supervisar acciones orientadas al control poblacional, la protección, el cuidado y el bienestar de los animales dentro del municipio, mediante la aplicación de la normativa vigente, campañas de concientización y programas de salud animal, con el propósito de garantizar una convivencia armónica entre la población y los animales, así como prevenir riesgos sanitarios y de seguridad pública.

Funciones

- I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promocionar de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. Dar difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
- IV. Capacitar para la promoción del bienestar animal;
- V. Controlar la población de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.

Específicas

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Concejo Municipal.





- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle
- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
- V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria, dentro de los horarios previamente establecidos;
- VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
- VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
- IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
- X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal; y
- XI. Las demás facultades que le asigne el Ayuntamiento, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.





JUZGADO CÍVICO

Objetivo

El Juzgado Cívico a través de la aplicación de la justicia cívica, busca prevenir que los conflictos comunes se conviertan en delitos o actos violentos, promoviendo una resolución rápida y pacífica de los mismos. Busca mejorar la convivencia, fomentar la cultura de la legalidad y contribuir a la percepción de orden y seguridad, evitando que los casos sean llevados a instancias judiciales o ministeriales más complejas, así mismo conocerá, calificará y sancionará las infracciones administrativas establecidas en el Bando Municipal vigente, el Reglamento Municipal de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones

- I. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los Derechos humanos de las personas probables infractoras;
- II. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Bando Municipal y Reglamento Municipal de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;





- IV. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- V. Realizar los protocolos de acuerdo con el sistema de Justicia Cívica Homologada en el país;
- VI. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico, con excepción de aquellos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII. Ordenar que se realice el tamizaje, así como dictamen médico y psicosocial a las personas presuntas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- IX. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- X. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o extorsión;





- XI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública; solicitar la realización de inspecciones, verificaciones o visitas y entrega de informe de la misma a autoridades y dependencias municipales;
- XII. Garantizar el conocimiento y respeto de los Derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIII. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- XIV. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XV. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;
- XVI. Promover la cultura de la mediación y conciliación, así como la cultura de la paz en las diferentes localidades y centros educativos del municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana;





XVII. Conocer y evaluar las solicitudes o quejas vecinales presentadas en el Juzgado Cívico para determinar el medio alternativo idóneo para la solución del conflicto;

XVIII. Conocer, mediar, conciliar e iniciar procedimiento arbitral en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;

XIX. Redactar y, en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación;

XX. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;

XXI. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir justificadamente alguna simulación en su trámite;

XXII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven del Medio Alternativo de Solución de Conflictos;

XXIII. Emitir las Actas Administrativas que sean de su competencia correspondientes a Actas Informativas de hechos, Actas de extravío de objetos y documentos, Actas de Concubinato, Actas de dependencia económica y Actas Circunstanciadas, mismas que deberán sustentarse con la documentación correspondiente;





XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XXIV. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento, el Reglamento Municipal de Justicia Cívica de Amecameca Estado de México y demás disposiciones aplicables.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo

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

Funciones

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





- II. Ser el punto de contacto entre la Institución y el Centro de Control de Confianza del Estado de México
- III. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos previstos en la programación.
- IV. Auxiliar al Centro de Control de Confianza en la elaboración del perfil del puesto de los elementos a evaluar.
- V. Recabar de los elementos a evaluar la documentación solicitada por el Centro de Control de Confianza y remitir al mismo en tiempo y forma.
- VI. Registrar en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza (SECCEM), a los elementos a evaluar, con la finalidad de obtener sus claves de acceso al mismo, las cuales deberá entregar por escrito a cada uno de ellos.
- VII. Verificar que los elementos a evaluar requisen en el SECCEM, la cédula de información general y el análisis socioeconómico,
- VIII. Agendar de manera previa la cita para realizar la entrega de expedientes, con la finalidad de llevar un orden en la recepción de los mismos.
- IX. Recibir la información que envíe el Centro de Control de Confianza, referente a la programación de evaluaciones e informar de manera escrita y oportuna a los elementos, para que puedan presentar su proceso de control de confianza de manera correcta.
- X. Notificar la modificación, alteración o cancelación de la evaluación de algún elemento citado por el Centro, en su término de 48 horas previas a la evaluación de manera verbal y escrita.





- XI. Gestionar ante el Titular de la Institución o el Presidente Municipal, previa solicitud del Centro de Control de Confianza, se otorguen las facilidades suficientes a los elementos, para que cumplan con todas y cada una de las fases del proceso.
- XII. Fungir como enlace del Municipio de Amecameca para el seguimiento financiero de los Recursos Estatales y Federales ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás trámites administrativos.
- XIII. Fungir como enlace y realizar procesos de alta y baja de los elementos de la corporación en la licencia oficial colectiva ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México, así como en los procesos adquisitivos de material bélico.
- XIV. Realizar los informes mensuales de personal y armamento inscrito en la licencia oficial colectiva #139 ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- XV. Realizar convocatoria de nuevo ingreso para robustecer el estado de fuerza de la policía municipal.
- XVI. Gestionar ante registros estatales de la Secretaría de Seguridad del Estado de México alta y baja de elementos adscritos a la corporación municipal.



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo

Garantizar la promoción, protección, difusión y defensa de los derechos humanos, brindar atención oportuna y asesoría jurídica gratuita, intervenir en casos de presuntas violaciones a derechos humanos e implementar acciones de prevención, educación y sensibilización dirigidas a servidores públicos y sociedad en general, todo ello en estricto apego a los principios de universalidad, imparcialidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como al marco jurídico nacional e internacional en la materia, asimismo, fortalecer la coordinación con instancias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil para impulsar políticas públicas con enfoque de derechos humanos, contribuyendo a la construcción de una cultura de respeto, legalidad y dignidad humana en el municipio.

Funciones

- I. Promover, difundir, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de la ciudadanía
- II. Atención al Público.
- III. Brindar Asesorías Jurídicas para orientar y canalizar a las autoridades correspondientes en la situación en que se encuentren.
- IV. Realizar formato de queja en contra de servidores públicos donde se presenten violaciones a derechos humanos, reservando los datos personales del quejoso para salvaguardar su privacidad y entregando





dicho formato a la Visitaduría general sede Chalco para su investigación y solución.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo

Preservar, documentar y difundir la memoria histórica, cultural y social del municipio de Amecameca, mediante la investigación, registro y promoción de los acontecimientos, tradiciones, personajes y expresiones que conforman su identidad, con el propósito de fortalecer el sentido de pertenencia y enriquecer el patrimonio histórico de la comunidad.

Funciones

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





DIRECTORIO GENERAL

Presidencia

Secretaría del Ayuntamiento

Tesorería Municipal

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

Dirección de la Mujer

Dirección Jurídica

Dirección de Gobierno

Dirección de Alumbrado Público

Dirección de Panteones

Dirección de Parques y Jardines

Dirección de Limpia

Dirección de Desarrollo Social

Dirección de Asuntos Indígenas

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal





Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Coordinación General de Mejora Regulatoria

Unidad de Asuntos Internos

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Coordinación de Comunicación Social

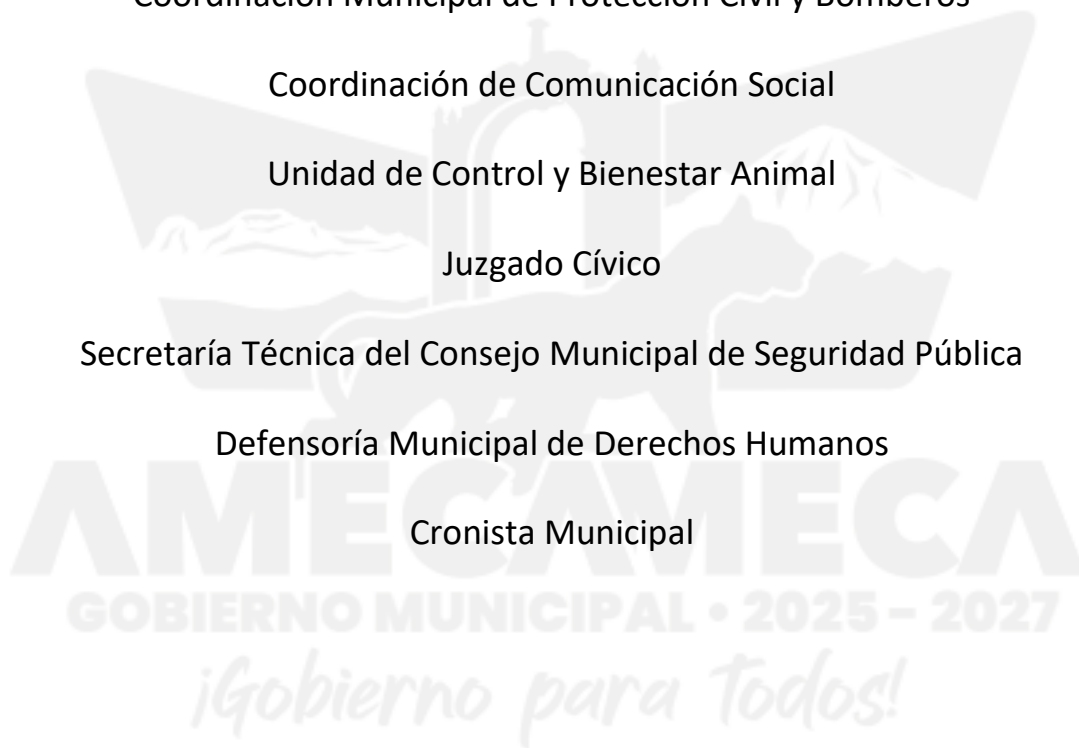
Unidad de Control y Bienestar Animal

Juzgado Cívico

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Cronista Municipal





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Perla López Carrillo

Tesorera Municipal

Mtra. Mayra Janina Flores Serrano

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Ing. Blanca Alicia Rivera Picazo

Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano





Lic. Mario Manuel Zúñiga González

Encargado de Despacho Honorifico de Desarrollo Económico, Turismo y
Cultura

C.P. Magalli Abigail Ramos Martínez

Directora de la Mujer

Lic. Armando Díaz González

Director Jurídico

Raúl Muñoz Galicia

Director de Gobierno

Álvaro Torres Aguilar

Director de Alumbrado Público





Ruth Celene Galindo Mendoza

Directora de Panteones

Pedro Daiz Galicia

Director de Parques y Jardines

Víctor Bernal Huerta

Director de Limpia

Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón

Director de Desarrollo Social

Delia Palacios Flores

Directora de Asuntos Indígenas

Juan Carlos Espinosa Castillo

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal





Lic. Vianey Sánchez Serrano

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

Lic. Mario Edmundo Rodríguez Aguilar

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

C.D. Bertha Adriana Solares Ramos

Coordinadora General de Mejora Regulatoria

Lic. Cuauhtémoc Ramospliego Sánchez

Titular de la Unidad de Asuntos Internos

TBGIR. Oscar Enríque Meléndez Delgado

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Lic. Jorge Cárdenas Reyes

Coordinador de Comunicación Social





MVZ. Nayeli Díaz Jiménez

Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Mtro. Cesar Alberto Vargas Galicia

Juez Cívico

Lic. Efraín Pérez Palacios

Juez Cívico

Mtro. Aníbal Alonso Avelar Aranda

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Lic. Alex Gonzalo Pérez Valencia

Defensor Municipal de Derechos Humanos

Cronista Municipal





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Agosto de 2025

Elaboración del Manual General de
Organización de la Administración
Pública Municipal

