

2026
Abril



MANUAL DE ORGANIZACION



Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Desarrollo Social

Abril de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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



Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social

ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes	6
Marco Jurídico - Administrativo	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	14
Directorio	29
Validación.....	30
Hoja de actualización	31



PRESENTACIÓN

El presente manual de Desarrollo Social se elaboró con el propósito de unificar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Desarrollo Social, delimitar las responsabilidades y funciones de las Subdirecciones y Coordinaciones las cuales abarcan la Educación, Salud, Juventud, Programas Sociales, Bibliotecas, Campo y Ecología, Asuntos Indígenas, Asuntos Agrarios y Migrante, Compostaje, área de Abasto y área de Comedor Comunitario, y con ello aumentar la eficiencia de los servidores públicos y ser la base para el mejoramiento continuo.

Tiene como objetivo precisar el ámbito de aplicación para cada una de las áreas administrativas que forman la estructura orgánica de la Dirección de manera que se cumplan con eficacia sus funciones, así como evitar la duplicidad de sus funciones.

La Dirección de Desarrollo Social se considera como un proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos, sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral sustentable de sus capacidades productivas su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social.

La organización define los actuares específicos de cada uno de los servidores públicos, siendo una Dirección con dos subdirecciones nueve coordinaciones y el área de Abasto y área de Comedor Comunitario que son fundamentales para el adecuado desarrollo de las actividades.

La planeación y organización de los Programas y Proyectos es fundamental para que toda la operatividad de la Dirección General sea profesional, para que se den los resultados satisfactorios a la población.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal de Amecameca el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.



Asimismo, se hace de conocimiento a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones y reglamentación que asume cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal, así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.



ANTECEDENTES

Con base en la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social a la cual se le transfirieron básicamente las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad. Dentro del espíritu del Decreto, se considera el proporcionar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de Programas de atención a los sectores Sociales más desprotegidos del país.

La 60 Legislatura aprobó que los 125 ayuntamientos del Estado de México creen sus direcciones de Desarrollo Social, como dependencias permanentes encargadas de implementar la estrategia, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y acciones que ejecute el gobierno municipal en la materia, así como prever su coordinación con otras instancias municipales, estatales y federales.

Desde 1981 se designa el área de Desarrollo Social, con base en el bienestar de la población más vulnerable y la creación de acciones para combatir la pobreza. En este sentido, la Dirección de Desarrollo Social fija, dirige y controla programas de los 3 órganos de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, atendiendo las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.

En este sentido el manual de organización de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Amecameca, Administración 2025-2027, permite establecer el contexto de operación, difusión, ejecución y verificación de los programas y las acciones Sociales que sean en beneficio de los vecinos del Municipio para que se ejecuten de manera transparente y responsable.



En la Administración 2025-2027, se rediseñó la Dirección de Desarrollo Social para que las áreas que quedaran a cargo de la Dirección, simplificaran su estructura de atención a los grupos que más lo necesitan, buscando siempre la participación en la realización de obras y acciones en forma conjunta entre autoridades y beneficiarios.

En esta Dirección se encuentran las Subdirecciones de: Ecología y Bibliotecas, las Coordinaciones de: Asuntos Agrarios y Migrante, Asuntos Indígenas, Campo, Compostaje, Ecología, Educación, Programas Sociales Salud Juventud, Programas Sociales, Área de Abasto y Área del Comedor Comunitario.



MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Última reforma el 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (México).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México última reforma 17 de marzo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios última reforma POGG el 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de México y Municipios POGG el 30 de mayo del 2017.
- Ley General de Desarrollo Social, (DOF) el 15 de enero de 2026.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, última modificación: el 02 de abril de 2024.
- Ley de la Juventud del Estado de México, última modificación 12 de diciembre de 2025.
- Ley de Educación del Estado de México última actualización el 28 de abril de 2026.
- Ley General de Bibliotecas última modificación el 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable última reforma (DOF) el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Salud última reforma (DOF) el 15 de enero de 2026.
- Ley de Asociaciones Agrícolas (DOF) última reforma el 9 de abril de 2012.



- Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF) el 11 de mayo de 2022.
- Ley Agraria en México (DOF) última reforma el 14 de noviembre de 2025.
- Ley de Migración en México (DOF) última reforma el 15 de enero de 2026.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF) última reforma el 14 de noviembre de 2025.
- Ley de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas última reforma el 18 de octubre de 2023.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) (DOF) última reforma el 19 de enero de 2026.
- Norma Mexicana “NMX-FF-109-SCFI-2008”
- Reglamento de Ley Agrícola y Forestal del Estado de México Última modificación el 09 de noviembre de 1998.
- Bando Municipal vigente 2026
- Demás disposiciones legales aplicables a la materia.



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 96 Duodécies. El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 51;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;



- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XIII. Las demás que señale la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

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

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



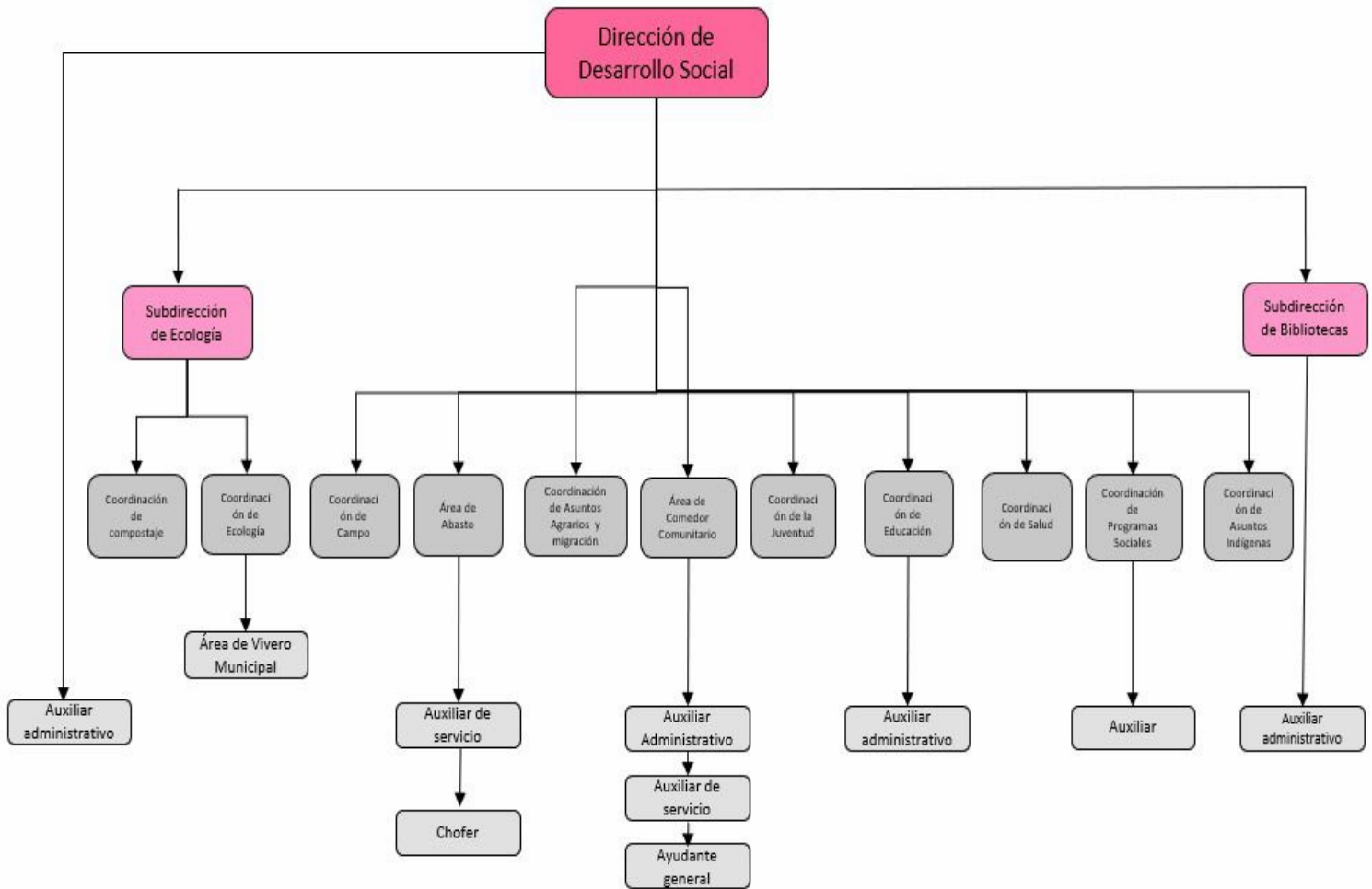
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 - 1.1 Auxiliar Administrativo
2. SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
 - 2.1 Coordinación de Ecología
 - 2.2 Coordinación de Compostaje
 - 2.3. Área del Vivero Municipal
3. SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
 - 3.1 Auxiliar Administrativo
 - Coordinación de Campo
 - Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración
 - Coordinación de la Juventud Asuntos Indígenas
 - Coordinación de Educación
 - Auxiliar Administrativo
 - Coordinación de Salud
 - Coordinación de Asuntos Indígenas
 - Coordinación de Programas Sociales
 - Auxiliar
 - Área de Abasto
 - Auxiliar de Servicios
 - Chofer
 - Área de Comedor Comunitario
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar de Servicio
 - Ayudante General



1 ORGANIGRAMA

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Social



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

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

Funciones:

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



Comedor Comunitario, las cuales tienen la obligación de dar a conocer las actividades que desarrollen en su cargo, de rendir informes, planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

VII. Integrarse como miembro activo a las comisiones encomendadas por el ejecutivo municipal, así como la Comisión de Salud y la Comisión de SARS-CoV-2 del Municipio.

VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IX. Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- I. Recibir documentos.
- II. Realizar oficios.
- III. Archivar.
- IV. Organizar la documentación por coordinación.
- V. Contestar la correspondencia.
- VI. Atender a la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo:

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

Funciones:



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

- I. Diseñar estrategias y promover entre la ciudadanía una cultura de cuidado y protección del entorno.
- II. Diseñar estrategias para el aprovechamiento sustentable, la preservación, en su caso la restauración del suelo, agua y demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas.
- III. Garantizar el derecho de todas las personas a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, Salud y bienestar.
- IV. Reconocer a los productores agrícolas por medio de constancias de productor.

COORDINACIÓN DE COMPOSTAJE

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Gestión de Residuos: Recibir, clasificar y mezclar los residuos orgánicos (fracción verde/húmeda) con material estructurante (fracción marrón/seca) para lograr una relación carbono/nitrógeno adecuado.
- II. Mantenimiento: Realizar volteos y aireación de las pilas de compost para garantizar condiciones más óptimas de oxigenación.
- III. Recolección de Residuos: Organizar la logística para la recolección de restos de alimentos, jardinería o poda.
- IV. Distribución del Compostaje: Gestionar el envasado y el reparto del producto final a los puntos de uso (huertos, áreas verdes, comunidades).



- V. Capacitación: Instruir a usuarios o al personal en la correcta separación de residuos orgánicos.
- VI. Fomento de la Participación: Impulsar programas de compostaje comunitario o doméstico.
- VII. Planificar estrategias y metas.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Realizar acciones de reforestación en los espacios públicos, zonas forestales, que fortalezcan la belleza escénica de nuestro Municipio ante el turismo nacional e internacional.
- II. Otorgar oficio de Visto Bueno a los comercios, industrias, fábricas y centros de salud que lo soliciten y cumplan con la normatividad ecológica.
- III. Autorizar dentro del área urbana el derribo o poda de los árboles
- IV. Realizar la donación de árboles forestales a los ejidos, comunales y particulares
- V. Otorgar Constancias de Productor para algún programa de apoyo

ÁREA DEL VIVERO MUNICIPAL

Objetivo:

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



Funciones:

- I. Germinar las semillas de los árboles.
- II. Preparar las camas para la colocación de los árboles.
- III. Trasplantar las plantas en la bolsa forestal.
- IV. Regar los árboles en tiempo de seca.
- V. Retirar toda la hierba competidora.

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Objetivo:

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

Funciones:

- I. La Subdirección es la que otorga la credencial para el préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas.
- II. Administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las bibliotecas públicas.
- III. Proporcionar a los usuarios los materiales bibliográficos con que cuenta la Biblioteca Pública con el fin de satisfacer necesidades del usuario.
- IV. Administrar, supervisar las actividades y los servicios dentro de las bibliotecas públicas.
- V. Realizar actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en



las bibliotecas públicas.

- VI. Realizar acciones para aumentar la afluencia de usuarios.
- VII. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

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

COORDINACIÓN DE CAMPO

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Planear y coordinar las actividades que tiene asignadas en relación al campo.
- II. Someter a la aprobación del director los proyectos, planes y programas.
- III. Proponer programas de capacitación con base en la detección de necesidades de las personas productoras, agropecuarias.
- IV. Proponer estrategias que permitan brindar servicios a las personas productoras del sector rural.



- V. Coadyuvar y realizar estrategias que permitan brindar servicios a las personas productoras de las delegaciones que pertenecen al municipio.
- VI. Fomentar el aprovechamiento activo de los recursos de las personas productoras y sus organizaciones, para lograr un desarrollo regional más equilibrado.
- VII. Revisar las unidades de producción de las diferentes cadenas productivas que existen en el municipio para dar seguimiento a la mejora de calidad agropecuaria.
- VIII. Realizar el registro de productores del municipio y sus delegaciones para identificar las cadenas productivas que se están trabajando.
- IX. Entregar apoyos agropecuarios a productores del municipio y sus delegaciones.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y MIGRACIÓN

Objetivo:

Asegurar la defensa de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores agrícolas, así como de los migrantes internos como internacionales, garantizando condiciones de vida digna.

Funciones:

- I. Coordinar acciones para ordenar la propiedad rural, ejidal y comunal.
- II. Asesorar a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios en relación a la Tenencia de la Tierra.
- III. Actuar como enlace ante dependencias federales, estatales o municipales para trámites agrarios
- IV. Ayudar en la elaboración y actualización de listas de sucesión, así como trámites ante el Registro Agrario Nacional (RAN)
- V. Planear, evaluar y monitorear estrategias de atención a los migrantes
- VI. Realizar padrón de solicitudes para el Programa de Visa para adultos mayores
- VII. Atender a las diferentes comunidades agrarias de la región.



- VIII. Realizar formatos y solicitudes para los trámites del registro agrario.
- IX. Realizar capacitaciones para productores.
- X. Realizar jornadas itinerantes para asignación de sucesores y apertura de sobres.
- XI. Asesar y coordinar a los ejidatarios y comuneros con la Procuraduría Agraria para la vinculación de juicios en el Tribunal Agrario.

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Dirigir acciones que coadyuven al desarrollo biopsicosocial del adolescente y adulto joven del Municipio de Amecameca, además de gestionar y procurar los espacios públicos para la expresión juvenil.

Funciones:

- I. Proponer Programas para el desarrollo biopsicosocial de los jóvenes.
- II. Realizar eventos culturales dirigidos a los jóvenes.
- III. Realizar eventos de entretenimiento y esparcimiento dirigido a los jóvenes.
- IV. Realizar eventos de prevención social entre la comunidad juvenil.
- V. Coordinar acciones que cumplan las metas del plan de desarrollo municipal.
- VI. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre los jóvenes.
- VII. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- VIII. Las de más relativas y aplicables del ordenamiento legal.



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo:

Coadyuvar en la organización, desarrollo, control y operatividad de los servicios de Educación, en las instituciones que conforman el Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México.

Funciones:

- I. Coadyuvar en el proceso enseñanza aprendizaje en las instituciones educativas en el territorio municipal.
- II. Coordinar y promover la participación de la comunidad académica en eventos de carácter, educativo, cívico y cultural.
- III. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- IV. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno.
- V. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del Municipio.
- VI. Rendir informes, de planes estratégicos, y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- VII. Programas, objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal de Amecameca
- VIII. Las demás relativas y aplicables del ordenamiento legal.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- I. Organizar y actualizar expedientes de estudiantes para prácticas profesionales.
- II. Realizar oficios de aceptación y oficios de término de prácticas profesionales.
- III. Coordinar la agenda de eventos y actos cívicos.
- IV. Auxiliar en las labores como secretaria en la Coordinación de Educación.

COORDINACIÓN DE SALUD

Objetivo:

Coordinar acciones en materia de Salud encaminadas a la atención y prevención en la población, con atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la Salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones:

- I. Coordinar acciones en materia de Salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables.
- II. Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la Salud de los habitantes del Municipio.
- III. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de Salud, para la prevención, Educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio.
- IV. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la Salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la



calidad de vida de los ciudadanos.

- V. Convocar a las Instituciones y demás Entidades del sector Salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva.
- VI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los Programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de Salud que instrumente el Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Objetivo:

Gestionar apoyo o programas con particulares, asociaciones civiles, autoridades Federales y Estatales, para mejorar las condiciones de vida de la población, que están en situación de vulnerabilidad y garantizar el acceso de las personas a los bienes servicios básicos que necesitan para vivir dignamente.

Funciones:

- I. Orientar los programas o apoyos para los sectores más desprotegidos de la población, mediante la recepción, selección de peticiones y estudios socioeconómicos.
- II. Participar en coordinación con los particulares, autoridades Federales, Estatales en la entrega de apoyos de los programas sociales.
- III. Rendir informes, planes estratégicos y los demás que sean encomendados ante la Dirección de Desarrollo Social.
- IV. Incorporar estrategias que fomenten la concurrencia de los sectores público, social y privado para satisfacer las necesidades de vivienda, en sus diferentes tipos



y modalidades.

- V. Buscar programas de primera necesidad con precios subsidiados para cuidar la economía de las familiares más vulnerables.

AUXILIAR

Funciones:

- I. Ayudar al llenado de formularios para el registro de beneficiarios.
- II. Actualizar datos en el padrón de beneficiarios.
- III. Realizar trámites administrativos para apoyar a la Coordinadora de Programas Sociales.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo:

La coordinación de Asuntos indígenas tiene como objetivo dirigir las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la coordinación con la finalidad de promover respetar y garantizar el ejercicio de los derechos colectivos e individuales de la población indígena.

Funciones:

- I. Ofrecer oportunidades de desarrollo para la población indígena del municipio.
- II. Fomentar la convivencia e integración familiar a través de actividades recreativas y culturales.
- III. Aprovechar la riqueza arqueológica, cultural y de recursos naturales de las comunidades indígenas del municipio que permitan consolidar un sector turístico innovador, competitivo y respetuoso de los recursos naturales, que contribuya al desarrollo económico local.
- IV. Incrementar la capacidad productiva, creativa y de desarrollo de los solicitantes



en las comunidades.

ÁREA DE ABASTO

Objetivo:

Garantizar el acceso físico y económico a productos alimenticios y de primera necesidad de calidad y a bajo costo para la población en general, vulnerable, en riesgo o de alta marginación, con el fin de mejorar su seguridad alimentaria y nutricional.

Funciones:

- I. Recibir, la cantidad y calidad de los productos básicos
- II. Organizar los productos en estantes para la mejor exhibición de la mercancía.
- III. Realizar el control de inventarios físicos semanalmente, en el que se registran entradas y salidas de mercancía.
- IV. Atender y servir al público en general los productos solicitados en la camioneta del Abasto.

AUXILIAR DE SERVICIO

Funciones:

- I. Acomodar la mercancía en los exhibidores
- II. Realizar conteos físicos de la mercancía y verificar la caducidad de los alimentos.
- III. Mantener la Unidad de Abasto limpia, segura y organizada
- IV. Verificar que la ciudadanía que acude a la compra de productos se registre en el libro.

CHOFER

Funciones:

- I. Conducir el vehículo siguiendo las rutas establecidas para la venta de productos en los puntos de venta



- II. Checar las condiciones mecánicas de la unidad
- III. Reportar cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento

ÁREA DE COMEDOR COMUNITARIO

Objetivo:

Es garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, digna, saludable y de calidad y sobre todo a bajo costo para las personas vulnerables o de pobreza.

Funciones:

- I. Preparar alimentos nutritivos
- II. Proporcionar menús completos (sopa, plato fuerte, agua, tortillas) a precios accesibles.
- III. Fomentar la interacción la sana convivencia y la participación ciudadana, convirtiéndose en un espacio social y no solo de alimentación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- I. Elaborar reportes diarios o mensuales de comidas servidas
- II. Llevar una bitácora, listas de asistencia de usuarios.
- III. Informar sobre el menú y gestiona quejas o sugerencias.
- IV. Llevar el registro de ventas o cobros de cuotas de recuperación.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Funciones:

- I. Dar atención al ciudadano.
- II. Apoyar en el mantenimiento del edificio.
- III. Apoyar en la limpieza de las áreas del comedor.



IV. Garantizar que todo funcione sin problema.

AYUDANTE GENERAL

Funciones:

- I. Ayudar en la preparación de los alimentos.
- II. Lavar lo utensilios (platos, vasos, cubiertos, ollas, cacerolas, etc)
- III. Realizar la limpieza diaria de mesas, sillas, etc.
- IV. Realizar limpieza del inmueble.
- V. Entregar los árboles para reforestar.



DIRECTORIO

Dirección de Desarrollo Social
Sub-Dirección de Ecología
Coordinación de Compostaje
Coordinación de Ecología
Área de Vivero Municipal
Sub-Dirección de Bibliotecas
Coordinación de Campo
Coordinación de Asuntos Agrarios y Migración
Coordinación de la Juventud
Coordinación de Educación
Coordinación de Salud
Coordinación de Programas Sociales
Coordinación de Asuntos Indígenas
Área de Abasto
Área de Comedor Comunitario



VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Ing. Jesús Orlando Gómez Castrejón
Director de Desarrollo Social



HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera Edición JULIO DE 2025	Elaboración de Manual de Organización
Segunda Edición ABRIL DE 2026	Modificación del Manual de Organización

