MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION AYAPANGO 2022-2024

© Derechos Reservados
Primera Edición 2022-2024
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO
Unidad Información Planeación Programación Evaluación
DIRECCION
Plaza de la Constitución S/N H. Ayuntamiento
Municipal Centro de Ayapango de Gabriel Ramos
Millán, C.P. 56760
Teléfonos :(01597)982412
JUNIO 2023
Impreso y Hecho en Ayapango Estado de México.
La reproducción total y parcial de este documento se autoriza
Siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.
Elaborado por la UIPPE

INDICE

INDICE

INTRODUCCION

MISION

VISION

VALORES

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

OBJETIVO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA

OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA AREA

DIRECTORIO

VALIDACION

HOJA DE ACTUALIZACION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Presidencia de Ayapango 2022-2024, es el instrumento normativo que muestra la estructura organizacional de esta Institución Pública, así mismo, proporciona información de los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama correspondiente a la Presidencial Municipal.

Es el documento de apoyo para saber la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos públicos.

El Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones generales que se efectúan; establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades de los titulares de cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal de Ayapango, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; establece una línea de cumplimiento de las rutinas de trabajo; muestra los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del Municipio.

Por otra parte constituye los puntos de trámite en el transcurso entre la organización y los procedimientos, además, facilita el proceso de integración del personal de nuevo ingreso, su pronta inclusión en la productividad y el fomento a la formación del personal en servicio permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la administración pública municipal y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

MISIÓN

Un gobierno que garantice la gobernabilidad del municipio con legalidad, transparencia y rendición de cuentas promoviendo entre toda la administración un gobierno eficiente, así como con un amplio sentido que motive a la participación de todos los habitantes de manera organizada y sistemática que preste servicios públicos de excelencia, de vanguardia educativa, con una adecuada movilidad en los traslados, con mejor seguridad y costos razonables, en la medida de sus posibilidades financieras, creando infraestructura que atienda las demandas, garantizando a la población en general, el cuidado y la certeza jurídica en sus personas y en sus propiedades, así como la protección e igualdad de los derechos humanos, garantía universal de todo ser humano buscando con esto que se eleve la calidad de vida de los ciudadanos de Ayapango.

VISIÓN

Ser un Municipio con las bases que permitan que la administración Municipal sea eficaz se modernice con una nueva generación de servidores públicos que se eleven como profesionistas capaces de producir bienes y servicios que generen valor público y social, siendo una administración que contribuye a la rendición de cuentas a través de la trasparencia municipal en la participación libre y democrática de la población ,que provoque un fortalecimiento integral, lo cual le permita definirse e integrarse a un desarrollo regional de amplio alcance.

Lo anterior en un marco de honestidad, integridad, imparcialidad, humanismo, justicia, transparencia, legalidad, solidaridad, privilegiando el Bien Común y el Buen Gobierno.

VALORES

La ciudadanía es el principal motor de esta administración, y con la finalidad de ofrecerle certidumbre sobre la calidad de la gestión pública, regiremos nuestra Administración mediante los siguientes valores:

a) Honestidad. Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

b) Transparencia. Impone obligaciones, claridad y un gran sacrificio en sostenerla. La información que se provee debe ser veraz, no debe emitir juicios y debe verse desde las evidencias y el sentido común. Tiene que ejercerse con responsabilidad, con grandeza y nunca confundirse con un asunto personal.

c) Equidad. Implica justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad. Debido a que el género se aprende de manera cultural, se pueden modificar las conductas para lograr la equidad entre hombres y mujeres.

d) Profesionalismo. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficiencia y eficacia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

e) Justicia. Fomentar y servir la demanda de la población de Ayapango con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

f) Lealtad. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

g) Ética. Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ayapango.

h) Excelencia: supone la implicación de un esfuerzo permanente de mejora continua con la finalidad de satisfacer plenamente las exigencias de la ciudadanía, actuando eficientemente

ANTECEDENTES

El diseño e implementación del Manual de Organización, está orientado a fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, para avanzar en la modernización del Gobierno Municipal así como para contar con una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna, permitiendo con ello una mayor capacidad para ofrecer resultados satisfactorios, eficientes y eficaces a la sociedad; para ello describe toda su estructura organizacional detallando cada uno de los puestos claves de las diferentes áreas que lo conforman.

El Manual de Organización que se presenta, contiene información detallada referente al Directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de cada una de las unidades administrativas que integra; señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, y responsabilidad, canales de coordinación y comunicación, asimismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de la Organización.

En el Manual se desarrollan los mecanismos para alinear estratégicamente la misión y visión de cada una de las partes que integran la Administración del H. Ayuntamiento de Ayapango; registrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2022–2024.

BASE LEGAL

Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017
- ✓ Ley Federal del Trabajo Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970 Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de junio de 2015
- ✓ Ley del Seguro Social Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995 Última reforma publicada en D.O.F. el 12 de noviembre de 2015
- ✓ Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización Diario Oficial de la Federación, 01 de noviembre de 2002 Última reforma publicada D.O.F. el 15 de julio de 2005
- ✓ Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1997 Última reforma publicada D.O.F. el 13 de noviembre de 2014

Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado 02 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de enero de 2017
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001 Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto 2013
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984 Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016

Municipal

- ✓ Bando Municipal Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ayapango 2019-2021 que rige a partir del 5 de febrero.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficaz y participativo con la población de Ayapango, a través de planes y proyectos que den sustento al plan de desarrollo municipal con el afán de superar el rezago económico y social, con el fin de lograr un municipio próspero y competitivo. Siempre con la estrategia para la búsqueda del bienestar del municipio y sus habitantes, integrando una administración participativa garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas; incorporando herramientas innovadoras y vanguardistas que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.

ATRIBUCIONES

1) Coadyuvar con el Director de Catastro al fortalecimiento del programa de modernización y simplificación administrativa, desarrollando sus acciones en forma eficiente.

2) Interpretar y aplicar correctamente los; criterios, tasas, porcentajes registrados en la Ley de Ingresos Municipales, en la Ley de Catastro, Ley de Hacienda Municipal y Código Fiscal Municipal y en General en las Disposiciones emitidas relacionadas con el cobro de impuestos.

3) Auditar continua y permanentemente el “Sistema de Cobro de Predial” y otros ingresos, garantizando con ello que los criterios y fórmulas para el cobro preestablecidas en el sistema se respeten a cabalidad y durante el ejercicio Fiscal correspondiente.

4) Fiscalizar que los contribuyentes del Impuesto Predial, tributen correctamente con las tasas y bases gravables asignadas.

5) Eficientar simplificando los tramites de pago de predial a los Contribuyentes, buscando entre otros aspectos que se conviertan en aliados del Ayuntamiento

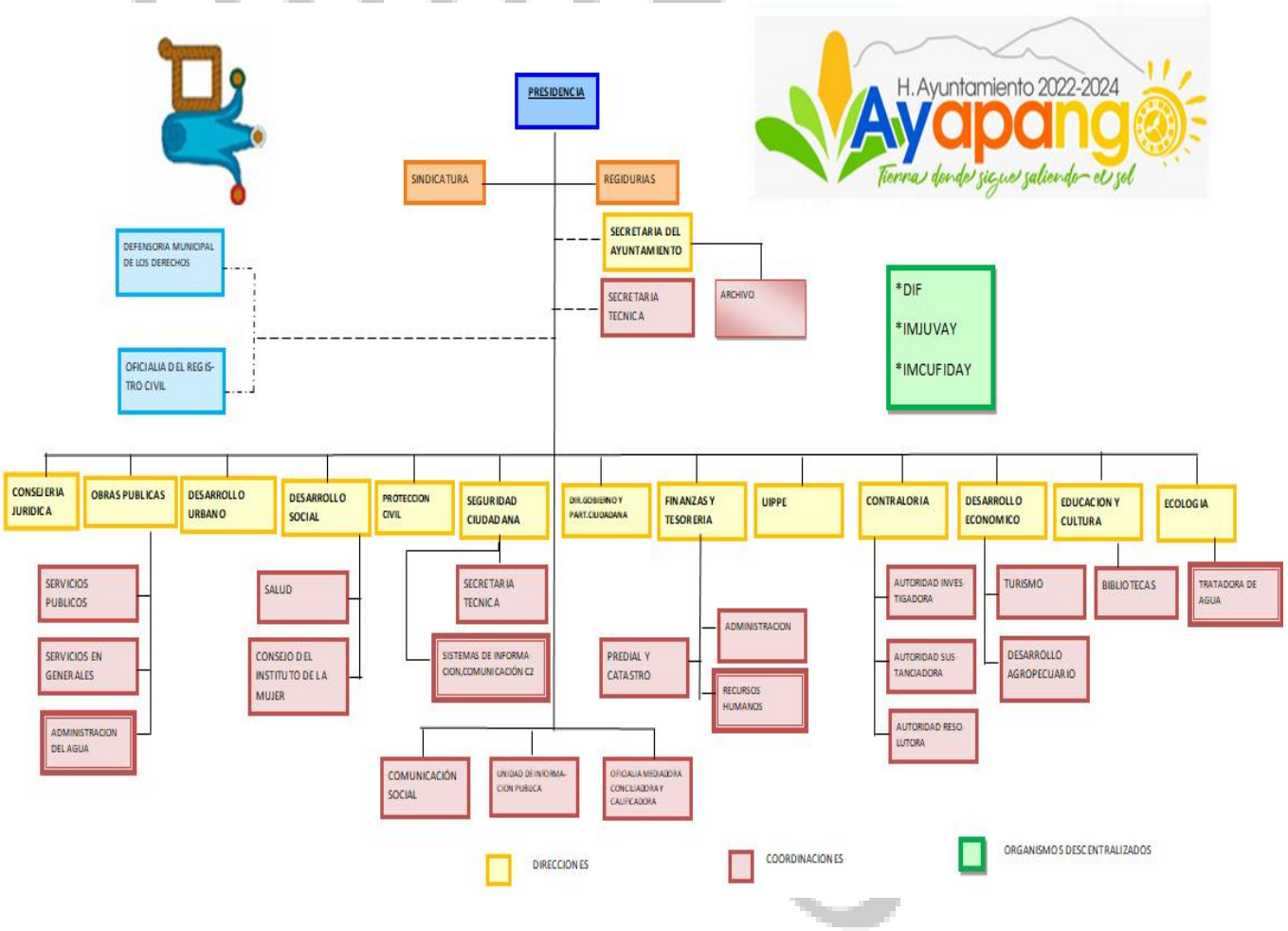
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.Presidencia Municipal
2.Regidurías
3.Sindicatura
1.1. Secretaría del Ayuntamiento.
    1.1.1. Coordinación de Archivo
1.2. Secretaria Técnica
1.3. Consejería Jurídica
1.4 Dirección de Obras Públicas
    1.4.1. Coordinación de Servicios Públicos
    1.4.2. Coordinación de Servicios Generales
    1.4.3. Coordinación de Administración de Agua
1.5. Dirección de Desarrollo Social
    1.5.1. Coordinación de Salud
    1.5.2. Coordinación de Instituto de la Mujer
1.6 Dirección de Protección Civil
1.7 Dirección de Seguridad Ciudadana
    1.7.1. Secretaria Técnica
    1.7.2. Sistemas de Información y Comunicación C2
1.8 Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana
1.9 Dirección de Finanzas y Tesorería
    1.9.1. Coordinación de Catastro Municipal
    1.9.2. Coordinación de Administración
    1.9.3. Coordinación de Recursos Humanos
1.10 Dirección de la Unidad de Información, Planeacion, Programación y Evaluación.
1.11 Contraloría Municipal.
    1.11.1. Autoridad Investigadora
    1.11.2. Autoridad Sustanciadora
    1.11.3. Autoridad Resolutoria
1.12. Dirección de Desarrollo Económico
    1.12.1 Coordinación de Turismo
    1.12.2. Coordinación de Desarrollo Agropecuario
1.13 Dirección de Educación y Cultura
    1.13.1 Biblioteca
1.14. Dirección de Ecología
    1.14.1. Coordinación de Tratadora de Agua

1.15 Comunicación Social
1.16 Unidad de Información Pública

1.17 Oficial Mediadora Conciliadora y Conciliadora
1.18 Defensoría de Derechos Humano
1.19. Oficialía del Registro Civil

ORGANIGRAMA



PRESIDENTE
SINDICO
REGIDORES

I. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. ENCARGADA DE ARCHIVO

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

Proporcionar una atención eficaz y de calidad a todos los ciudadanos, dando el seguimiento necesario en los tramites que los mismos necesiten; fortalecer un gobierno que piensa en ti, atendiendo las demandas de la población, conduciendo la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que les mandata la Ley, Norma o Reglamentación y demás Ordenamientos Vigente.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Artículo 91.- de la Ley Orgánica Municipal.

I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes;

II. Emitir los Citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas Legalmente;

III. Dar cuenta en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los Expedientes pasados a Comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;

V. Validar con su Firma, los Documentos Oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia Oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Municipales de observancia general;

IX. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;

X. Expedir las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las Certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la Integración del Sistema de Información Inmobiliaria.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto Bienes Muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del Sistema de Información Inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición

I. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;

II. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

III. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;

II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;

III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;

IV. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;

V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

VI. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna,

VII. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;

VIII. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

IX. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;

X. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;

XI. Elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;

XII. Asistir a las Sesiones de Cabildo;

XIII. Elaboración de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

XIV. Obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;

XV. Elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;

XVI. Elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;

XVII. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas Municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;

XVIII. Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando y signando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

XIX. Elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;

XX. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;

XXI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;

XXII. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;

XXIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal

XXIV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;

XXV. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;

XXVI. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

XXVII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

XXVIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal, controlando y archivando las publicaciones en coordinación con el departamento de Archivo Municipal;

XXIX. Auxiliar en la elaboración de actas de comités internos que corresponda al secretario (SIMPINNA, ANTICORRUPCIÓN Y MEJORA REGULATORIA)

XXX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

COORDINACION DE ARCHIVO

FUNCIONES

I. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo;

II. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del área a su cargo;

III. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;

IV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;

V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en la demás normativa aplicable;

VI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado;

VII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Área Coordinadora de Archivo de Trámite

IX. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos en Trámite, los Archivos de concentración y en su caso Histórico;

X. Coordinar los procesos de valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por Áreas Operativas;

XII. Coordinar, con áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

XIII. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Atender las demás funciones que asigne el (a) Coordinador (a) de Archivo Municipal;

XV. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

II. SECRETARIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Secretaria Técnica

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto: Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la información originada por acciones de

Gobierno generada por las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango Estado de México.

Funciones del Puesto

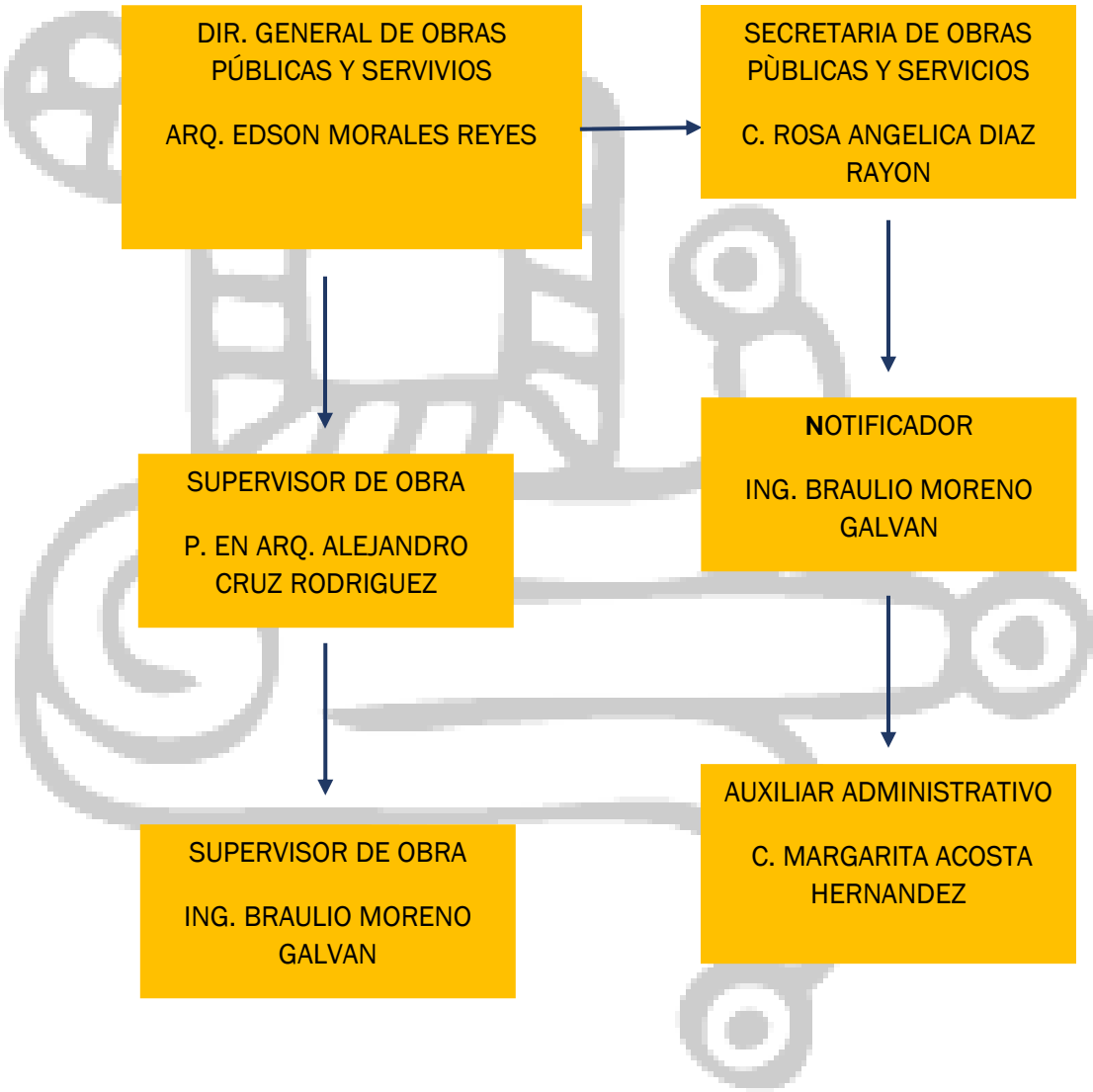
I.- Administrar la información que llega durante el día.
II.- Revisar diariamente los correos de presidencia.
III.- Recepción, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
IV.- Atender las Llamadas telefónicas.
V.- Atender las encomiendas del Presidente Municipal.
VI.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
VII.- Mantener ordenada y actualizada a agenda de Directores y coordinadores.
VIII.- Dar el seguimiento necesario a las solicitudes de los ciudadanos.
IX.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados Correctamente para facilitar su búsqueda.

III.DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA ORGANICA

2.- PRESIDENTE
2.1.- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
2.2.- SUBDIRECCION

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION DE OBRA PUBLICA

1. DIRECCIÓN

I. Dirigir y Coordinar los trabajos y/o llevar a cabo el procedimiento de contratación de los proyectos de obras que se pretendan realizar en el territorio Municipal.

II. Proporcionar la información más relevante al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración Municipal, así como los beneficios que estas han brindado.

III. Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio Municipal.

IV. Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenida, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran al Municipio.

V. Analizar el monto que representa la realización de obras y los mantenimientos de las edificaciones, monumentos, calles, parques y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.

VI. Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.

VII. Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para la realizar las obras incluidas en el programa de Obras por Administración Directa.

VIII. Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el H. Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias Federales y Estatales, con la finalidad de contribuir a mantener adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.

IX. Establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.

X. Verificar la correcta realización de los concursos que se llevan a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las Obras Publicas al contratista que presente las mejores ofertas económica y técnica que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.

XI. Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.

XII. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en materia.

XIII. Someter a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de Obra pública.

XIV. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Titulo Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de Aportaciones de Mejoras del Estado de México.

XV. Promover la modernización de la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de la realización de obras en el territorio del Municipal.

XVI. Autorizar el préstamo de maquinaria y equipo del H. Ayuntamiento y verificar que su entrega se realice en el tiempo determinado y en las mismas condiciones que fue proporcionado.

XVII. Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del Municipio.

XVIII. Supervisa la construcción de edificios públicos en el Territorio Municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.

XIX. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.

XX. Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del Municipio.

XXI. Vigilar las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apeguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.

XXII. Verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de las obras que se efectúen en el Territorio Municipal.

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

2. SUBDIRECCIÓN

I. Coordinar las acciones que llevan a cabo las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas.

II. Informar oportunamente al Director sobre el reporte de avances en su recorte semanal quincenal o mensual respecto del avance del programa de obra.

III. Informar al director sobre los conflictos que surjan durante la Planeación, Programación, Contratación y ejecución de Obra.

IV. Programar con el Director las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución.

V. Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la Obra Pública que realicen en el Municipio.

VI. Organizar y dar atención a las auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el H. Ayuntamiento.
VII. Coordinar la elaboración de las mamparas que se requieran para la presentación de las obras que se pretender realizar en el Territorio Municipal.
VIII. Ejecutar inspecciones de las obras publicas que realicé el H. Ayuntamiento, con el objetivo de verificar que el avance de las mismas se efectué conforme a lo programado.
IX. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos.
X. Verificar que las empresas cuenten con personal certificado en precios unitarios y superintendencia de construcción.
XI. Verificar que el encargado de precios unitarios, Residente de Obra y los supervisores de obra cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
XII. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectué de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables.
XIII. Coadyuvar con el Director, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar solución a las mismas.
XIV. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del H. Ayuntamiento.
XV. Analizar y dar seguimiento a los reportes de las obras de bacheo que son realizas en el Municipio.
XVI. Recibir la Residencia de Obras facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago.
XVII. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el Gobierno Municipal.
XVIII. Evaluar el avance de las Obras Publicas que efectué el H. Ayuntamiento y, en su caso, informar al Director de as Publicas para que se apliquen las medida o acciones correctivas que se consideren necesarias.
XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

I. Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran los anteproyectos.
II. Planear, Organizar y Elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el H. Ayuntamiento o por empresas particulares.
III. Elaborar carpetas de las obras que habrán de ejecutarse y presentarlas al Director General o durante las giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
IV. Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia.
V. Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para elaborar los anteproyectos de las obras públicas.

VI. Efectuar el análisis de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas que lleva a cabo el gobierno municipal, con el objeto de dictaminar la cantidad de estos y en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
VII. Estableces mecanismos de control que permitan regular el diseño y la ejecución de los proyectos de obra.
VIII. Realizar el análisis, diseño y proyección de las obras públicas que el H. Ayuntamiento programe ejecutar.
IX. Llevar a cabo oportunamente los estudios arquitectónicos de las obras incluidas en los programas de obra pública municipal.
X. Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio.
XI. Ejecutar el análisis del aprovechamiento y uso de suelo, así como las características de este, a través de os levantamientos topográficos que se realicen en los predios donde se edificaran las obras públicas.
XII. Apoyar a la presupuestación y revisión periódica de los avances registrados en el Programa Municipal de Obra y, en su caso, proponer las modificaciones que contribuyan a su conclusión.
XIII. Apoyar a la presupuestación y Revisión periódico de los avances registrados en el Programa Municipal de Obra y, en su caso, proponer las modificaciones que contribuyan a una conclusión.
XIV. Dar seguimiento físico y financiero de los proyectos ejecutivos contratados.
XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

4. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

I. Analizar y conciliar los precios unitarios que presenten los contratistas y que se encuentren fuera del catálogo establecido.
II. Actualizar permanentemente el Catálogo de Precios Unitarios de Obra y ajustarlo a los importes reales, a fin de regular los costos de las obras que realice el H. Ayuntamiento.
III. Analizar, revisar y corregir los costos presentados en las estimaciones de obra, tomando como base el Catálogo de Precios Unitarios autorizado y contenido en el contrato de obra pública a precios unitarios y por tiempo determinado.
IV. Verificar, Elaborar la Ficha técnica y/o expediente técnico que contenga la información que sea necesaria para celebrar los concursos de obras que se programen realizar.
V. Analizar, a través de las estimaciones, el costo que registran las obras, a fin de determinar su avance e integrar los informes mensuales que serán remitidos al Director de Obras Publica.
VI. Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las Obras Publicas, con el objeto de establecer y definir los precios unitarios que norman el costo de estas.
VII. Elaborar los presupuestos de las Obras Publicas que formen parte de los programas municipales de obra.

VIII. Analizar las propuestas técnicas y financieras presentadas en los concursos de obras por las empresas participantes y expedir el dictamen técnico que deba fundar y motivar el fallo de adjudicación. El dictamen contendrá todos aquellos datos relevantes del análisis efectuado.

IX. Integrar el precio unitario de los catálogos de obra elaborados por el área de proyectos.

X. Realizar las cotizaciones financieras que sean necesarias para integrar los presupuestos de las diferentes obras que realiza el H. Ayuntamiento.

XI. Efectuar un análisis permanente del presupuesto de obra, del catálogo de precios unitarios, análisis de concursos y estimaciones, así como los precios unitarios que se encuentren fuera del catálogo.

XII. Orientar y asesorar a quienes soliciten apoyo en materia de precios unitarios para cotizar las Obras Publicas que programen realizar.

XIII. Cotizar los materiales que se utilicen en las obras públicas que edifiquen las empresas constructoras en el Territorio Municipal, verificando que los insumos utilizados en las mismas cumplan con las especificaciones señaladas en los proyectos de obra.

XIV. Elaborar las convocatorias que regulan los concursos que celebrara el H. Ayuntamiento para la construcción de las Obras Publicas que se efectúen en el Municipio.

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

XVI. Conciliar con los contratistas los precios de los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos (extraordinarios).

XVII. Conocer y en coordinación con el área de proyectos conciliar sobre la ejecución de volúmenes adicionales en la obra.

XVIII. Apoyar al Residente de obras sobre dudas en la integración de los precios unitarios.

5. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

I. Observar los lineamientos establecidos en la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, materia Federal.

II. Observar los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito Estatal;

III. Aplicar los lineamientos establecidos en el Manual de Operación del Fondo Estatal de Fortalecimiento a los Municipios en sus Vertientes, Fondos para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para Fortalecimientos de los Municipios y Demarcaciones del Distrito.

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el Comité Interno de Obra Pública, mismo que deberá tener funcionalidad necesaria para instrumentar los procedimientos de Adjudicación tanto en materia Federal como Estatal.

V. Elabora el proyecto de convocatoria y Bases de Concursó en los Procedimientos de Licitación Pública.

VI. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la norma aplicable.

VII. Moderar todos los actos del procedimiento de Licitación Pública.

VIII. Elaborar Bases de Concurso en los Procedimientos de Invitación Restringida.

IX. Elaborar los Oficios de invitación a las empresas que participan en el Procedimiento de Invitación Restringida.
X. Moderar los actos del procedimiento de Invitación Restringida.
XI. Elaborar la invitación de la empresa que participara en el Proceso de Adjudicación Directa.
XII. Elaborar contratos de Obra Pública.
XIII. Glosar al expediente único de Obra todos aquellos documentos que integran el proceso de adjudicación.
XIV. Determinar en las bases de concurso y en el contrato de obra pública las retenciones que por concepto de control y vigilancia de la obra deban aplicarse a las estimaciones que por trabajos elaboren los contratistas, mismos que serán acorde a la legislación aplicable al tipo de recurso conforme al cual se pagara la obra.
XV. Elaborar los contratos de Obra Pública y de servicios relacionados con las mismas, los cuales se sustentarán acorde al tipo de recurso conforme al cual se pagará la obra.
XVI. Proporcionar al área jurídica la documentación necesaria en los procedimientos de inconformidad.

6. RESIDENCIA DE OBRA

I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
II. Verificar que, antes del inicio de obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato supervisor;
III. Abrir la bitácora de obra, la cual quedar bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
IV. Supervisar, vigilar, revisar y controlar los trabajos;
V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados ene l contrato;
VI. Revisa, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la calidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados ene l contrato, independiente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo

VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos funcionales, de proceso, entre otros;

X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalué la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prorroga;

XI. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;

XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificados necesarios;

XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;

XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos autorizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o recisión de contrato de obra.

XVII. Tener a cargo la complementación e integración del Expediente Único de obra hasta la entrega de recepción de la obra, y; las demás funciones que señale en contratante.

7. SUPERVISIÓN DE OBRA

I. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a este, según sea el caso los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;

III. Integrar y mantener el orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
b) Permisos, licencias y autorizaciones;
c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
d) Registró y control de la bitácora y de las minitas de las juntas de obra;
e) Copia de planos y sus modificaciones;
f) Matrices de precios unitarios o cedula de avances y pagos programados, según corresponda;
g) Estimaciones;
h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas; y
i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
j)

IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las ordenes provenientes de la residencia de obra;
V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
VI. Llevar acabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
VII. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
VIII. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
IX. Revisar y Firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
X. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
XI. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrató;
XII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
XIII. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
XIV. Las demás que señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

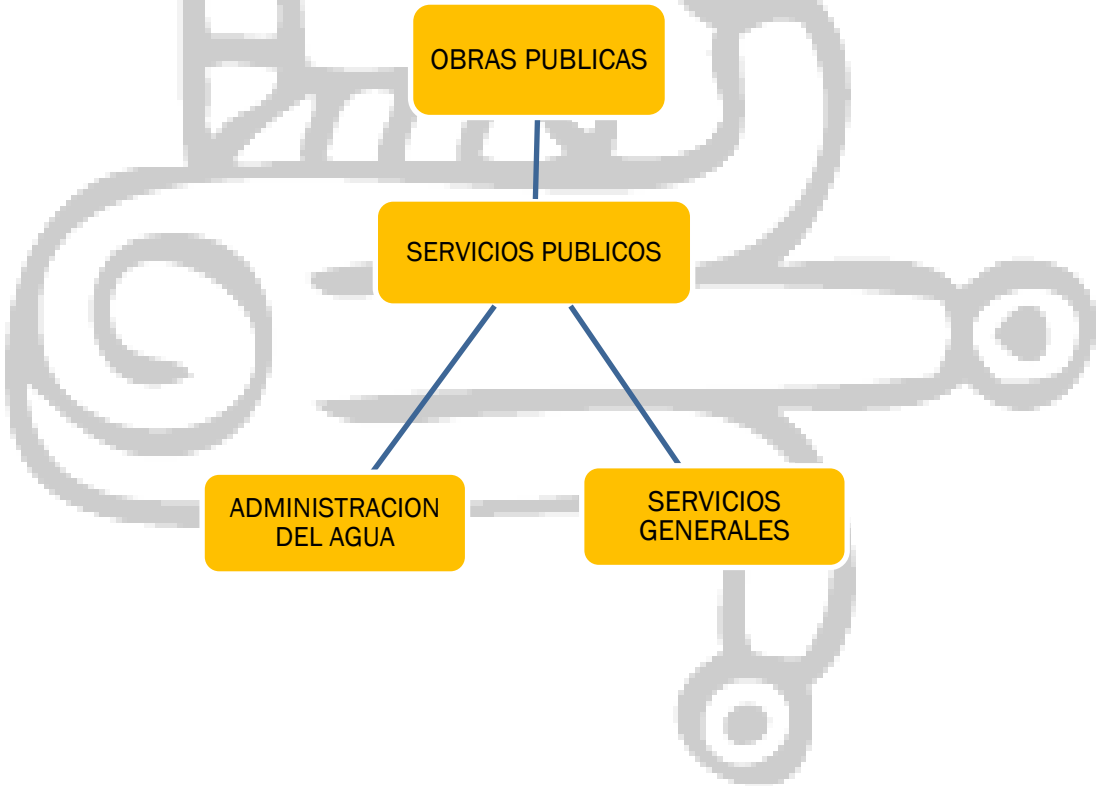
III.I. SERVICIOS PUBLICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1 Obras Públicas

1.1 .2 Servicios Públicos
1.1.3 Servicios Generales
1.1.4.Administracion del Agua

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.1.2 COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. Coordinar los diferentes departamentos a su cargo, así como supervisarlos;

II. Verificar que se cumplan los planes y programas establecidos en la Coordinación,

III. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica o Presidencia;

IV. Atender a la ciudadanía y asesorarlos en los trámites y servicios que brinda la Coordinación;

V. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación, así como darle seguimiento;

VI. Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal recursos aplicables a los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

I. Vigilar que los operadores de los camiones recolectores cumplan con las rutas asignadas

II. Elaborar y coordinar el proyecto de campaña permanente de separación de residuos sólidos urbanos y reciclados en coordinación.

III. Supervisar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio;

IV. Organizar jornadas de limpieza en conjunto con la participación de la ciudadanía en todas las comunidades del municipio;

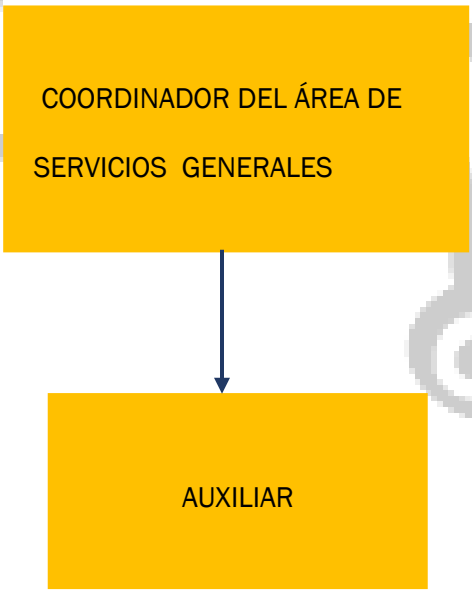
V. Coordinar que los servicios de barrido manual, así como su recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen en tiempo y forma.

1.1.3.COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de brindar un servicio de calidad a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal que así lo soliciten, así como a las dependencias o ciudadanos que soliciten nuestro servicio.Nuestro objetivo es planear, coordinar, efectuar y supervisar acciones de la institución, mediante la prestación de los servicios de perifoneo, confección de mamparas, transporte, equipo de sonido (ambientación), pódium, mobiliario y bodega. Todo ello buscando en todo momento la espectacularidad y pompa en cada evento. Así mismo se tiene bajo nuestra responsabilidad la bodega. La dirección de servicios generales da apoyo a las necesidades de las distintas direcciones y dependencias de la presente administración municipal, ante situaciones especiales, por ejemplo: actividades culturales, deportivas, inauguraciones, homenajes, caminatas, promoción de actividades, etc.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

COORDINADOR

Llevar a cabo todos los servicios requeridos por los ciudadanos, tarea que todos los integra ntes del equipo de trabajo de la dirección de servicios generales estamos dispuestos a realiz ar con entusiasmo, dedicación y responsabilidad. Hacer conciencia sobre el buen funcion amiento y manejo de las herramientas y material a nuestra disposición, para poder prestarl es un servicio de calidad. Hacer un buen uso de los insumos suministrados por el H. Ayun tamiento Municipal, que se vean reflejados en un buen servicio a las solicitudes pre sentadas Llevar una agenda de eventos para mantener un control y organización dentro del área

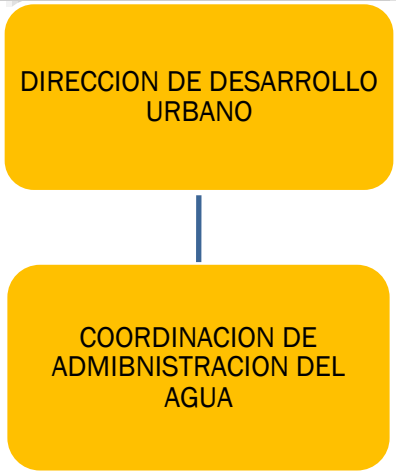
AUXILIAR

Llevar a cabo un orden y organización cada vez que se requiera la participación del área. P articipar y trabajar en equipo para una mejor colaboración. Saber el funcionamiento de cad a herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario. Facilitar el material de apoyo para Eventos culturales y sociales

COORDINACION DE ADMINISTRACION DEL AGUA

Objetivo General: Realizar y en su caso asesorar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la planeación de acciones, proyectos, planes o programas, así como su evaluación y todo lo relativo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para cumplir con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, disposiciones normativas aplicables y lineamientos establecidos, e integrar el Sistema Municipal de Información Ambiental.

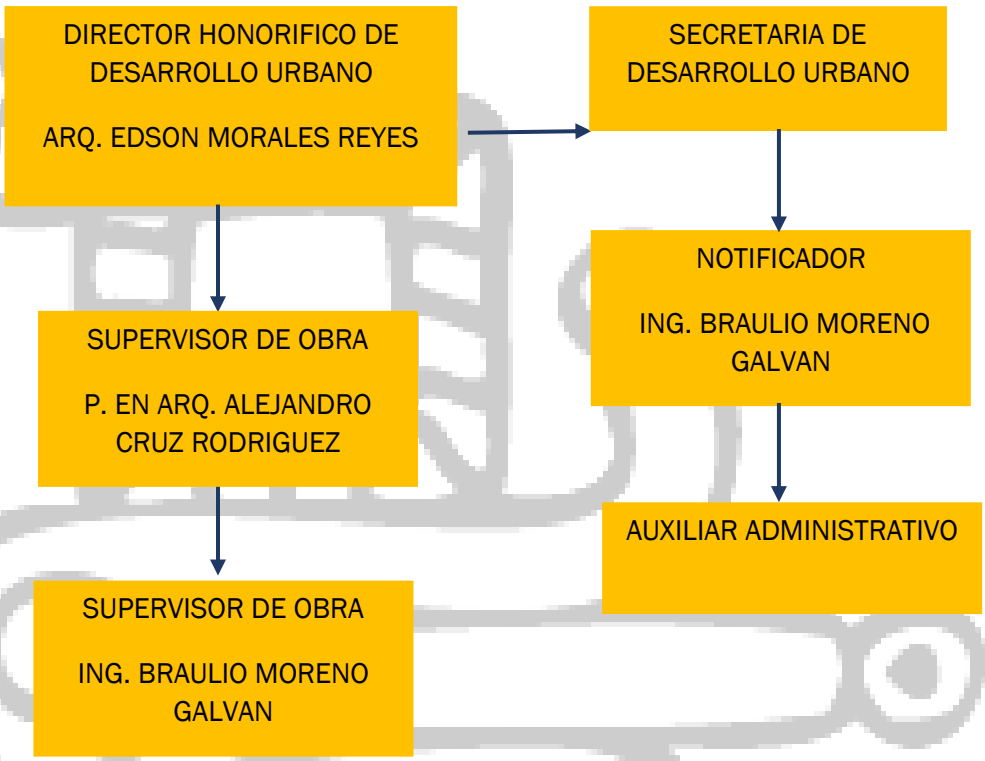
ORGANIGRAMA



IV.DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA GENERAL



I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECCION

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar las atribuciones del Municipio en materia de Desarrollo Urbano que el H. Ayuntamiento le encomiende.

Funciones:

- Ejercer las atribuciones del Municipio en materia de Desarrollo Urbano y las que le confiera el H. Ayuntamiento.
- Turnar correspondencia.
- Agendar reuniones con las instancias de los diferentes niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) para la solución de problemas y tramites en Materia de Desarrollo Urbano.

- Firmar toda la documentación emanada de la Dirección (autorizaciones, procedimientos administrativos, constancias, contestaciones y órdenes de pago).
- Dictaminar resoluciones de procedimientos administrativos instaurados.
- Acordar con el Presidente Municipal reuniones de trabajo en Materia de Desarrollo Urbano.
- Informar al Presidente Municipal sobre sus actividades.
- Turnar a la consejería de la presidencia asuntos correspondientes a esta coordinación.
- Ejecutar los procedimientos administrativos instaurados.
- Realizar recorridos (inspecciones) al Municipio para vigilar el Uso de Suelo y el Desarrollo Urbano.
- Elaborar dictámenes para la realización de obra pública con inversión Federal, Estatal y/o Municipal.
- Participar en la gestión y trámites para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar inspecciones para liberaciones, cambios de uso de suelo y relotificaciones.
- Realizar inspecciones para la autorización de licencias.
- Calificar los expedientes dependiendo la Normatividad del Uso de Suelo.
- Atender al ciudadano y explicar en qué consiste su trámite y los requisitos que debe cumplir.
- Revisar y calificar los expedientes para licencia de construcción.
- Informar al ciudadano de las observaciones que tenga su trámite.
- Actualizar las tarifas conforme al Código Financiero.
- Elaborar Órdenes de Pago.
- Orientar a las personas para realizar trámites en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Entregar licencias y autorizaciones al ciudadano.
-

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Coadyuvar en sus funciones del director para el buen desempeño de la unidad administrativa.

Funciones:

- Asesorar personalmente al ciudadano para realizar trámites en esta Dirección.
- Asistir a reuniones en presentación de la dirección.
- Informar al director sobre sus actividades.

VI. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1.2 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
1.3 COORDINACIÓN DE SALUD

ORGANIGRAMA

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.1 OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Desarrollo Social, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio, otorgando apoyos subsidiados a la comunidad en situación vulnerable, así mismo Establecer vínculos entre la Administración y la población, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

- Formular el presupuesto PBRM de la coordinación de Desarrollo Social, su evaluación y remitirlas a la UIPPE.
- Redactar los oficios necesarios de acuerdo a sus facultades para realizar las gestiones ante las Dependencias Gubernamentales que se requieran en materia de Desarrollo Social.
- Llevar el control del plan de trabajo del área, para su seguimiento y cumplimiento.
- Realizar los levantamientos cuya finalidad sea identificar a los beneficiarios en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Obras Públicas cuando sea requerido o en su caso cuando el apoyo a los beneficiarios se de algún tipo de mejoramiento de vivienda (construcción).
- Elaborar indicadores y estadísticas en materia de Desarrollo Social, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos mediante la recopilación como investigación y análisis de información de toda la Dirección.
- Filtrar, canalizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las peticiones y asuntos que se reciban en la oficina de la Dirección.
- Promover programas sociales en materia de Desarrollo Social.
- Gestionar apoyos en las estancias Gubernamentales de nivel Estatal y Federal, para beneficiar a los sectores vulnerables.
- Evaluar los resultados obtenidos comparados con años anteriores y verificar si se está erradicando la pobreza.
- Impulsar acciones de innovación para el mejoramiento de calidad de vida
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.

1.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

- Redactar los oficios necesarios de acuerdo a sus facultades para realizar las gestiones ante las Dependencias Gubernamentales que se requieran en materia de Desarrollo Social.
- Impulsar acciones de innovación para el mejoramiento de calidad de vida.

- Impulsar acciones de innovación para el mejoramiento de calidad de vida.

- Evaluar los resultados obtenidos comparados con años anteriores y verificar si se está erradicando la pobreza.
- Cubrir logística de eventos realizados por el área

- Realizar verificación de apoyos entregados a la población.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER

- Diseñar, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio

- Verificar que los presupuestos basados en resultados a favor de las mujeres, se ejerzan conforme a los programas específicos orientados a este sector de la población;

- Promover en la sociedad una cultura de la no violencia y la no discriminación en contra de la mujer;

- Fomentar mediante cursos, diplomados, platicas y foros, la cultura de la denuncia contra la violencia, equidad de género, violencia familiar y derechos humanos;

- Promover la cultura dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, mediante la perspectiva de género, dentro del municipio;

- Gestionar la firma de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;

- Vigilar que la orientación, el acompañamiento y patrocinio jurídico se proporcionen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

- Promover asesorías, platicas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar una educación para la salud física, psicológica y reproductiva;

- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de pláticas y/o conferencias en materia de derechos y obligaciones en orden familiar en instituciones públicas y privadas;

- Coordinar la difusión de programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad: niñas, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas, así como proporcionar servicios jurídicos integrales;

- Promover el desarrollo de habilidades, productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres;

- Fomentar toda clase de actos y eventos, que giren en torno al desarrollo y protección de la mujer;

- Generar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;

- Programar y ejecutar acciones que aseguren la equidad de género, la inclusión y el desarrollo integral de todos los sectores que conforman la población del Municipio de Ayapango.

- Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores, como herramienta fundamental para ceder a una igualdad de oportunidades formando personas sensibles, tanto sus deberes como sus derechos;

- Establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;

- Impulsar y mantener el modelo de la equidad de género (MEG) vigente;

- Garantizar la vida laboral, la igual de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;

- Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención y sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres del municipio;

- Establecer y aplicar el protocolo de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual durante la administración pública municipal;

- Promover medidas de igualdad y no discriminación en la administración pública municipal;

- Divulgar y garantizar el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal;

- Establecer y ejecutar medidas específicas para la atención de las mujeres en situación de violencia;

- Coadyuvar, con el apoyo de consejo jurídico del apoyo de la presidencia municipal y del oficial mediador-conciliador y calificador de Ayapango, con el Ministerio Publico para asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz a la justicia para las mujeres en situación de violencia;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomiendan el Ayuntamiento, la o el presidente municipal.

- Programar, coordinar y ejecutar las políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del municipio de Ayapango.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

- Fortalecer, encaminar, fomentar e implementar actividades de prevención y promoción de salud a nivel municipal, con el fin de otorgar fuentes de información a los sectores más vulnerables de la sociedad.

- Proporcionar las herramientas necesarias a la ciudadanía para prevenir enfermedades de tipo respiratoria, diarreica, epidemias, alimentarias etc.

- Difundir y ejecutar acciones para disminuir los índices de jóvenes con problemas de adicciones.

- Elaborar planes de trabajo en coordinación con las diferentes dependencias de gubernamentales para mejorar resultados ante la comunidad.

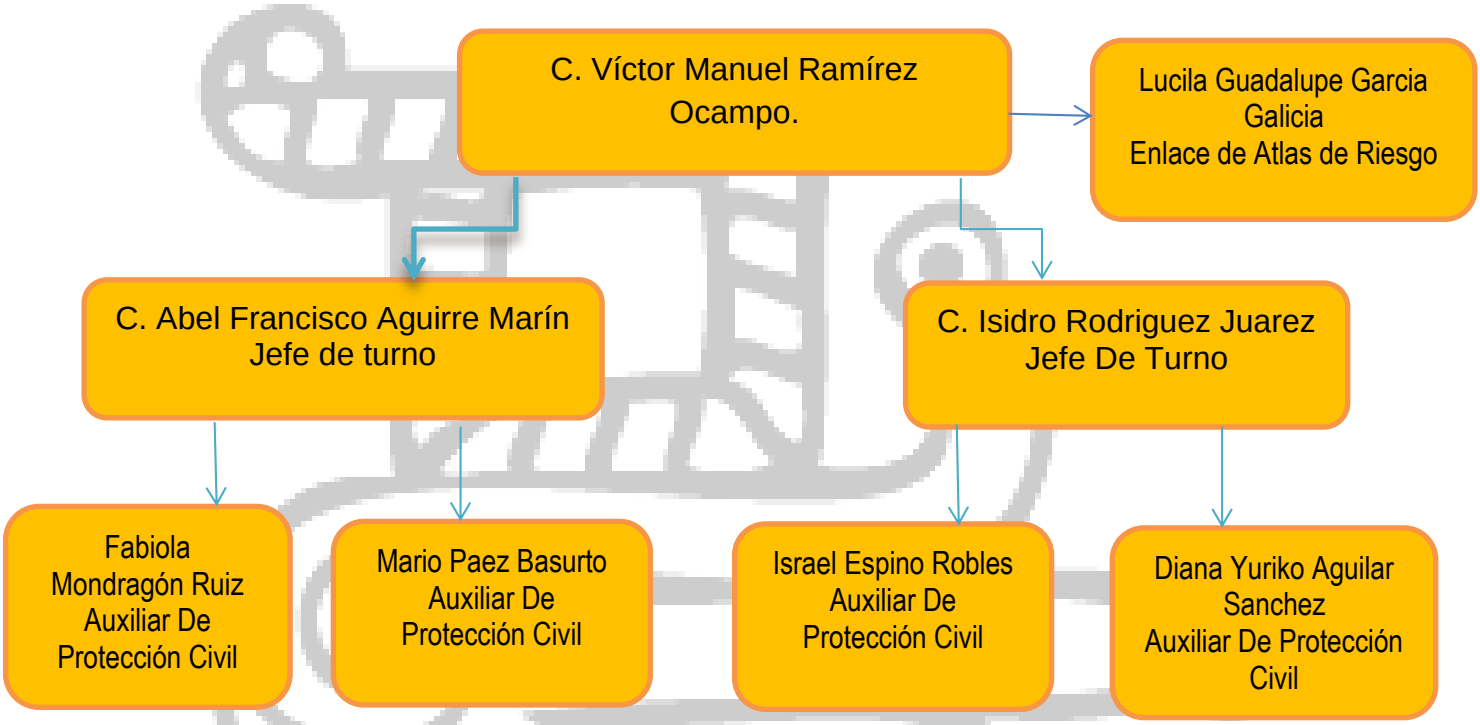
- Informar y auxiliar a la población de jóvenes adolescentes de los siguientes temas: planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual, embarazo, violencia intrafamiliar, etc.

VI.DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Organigrama



- OBJETIVO: Fomentar la capacitación y actualización de conocimiento del personal que integra esta dirección; Elaborar cursos de atención Prehospitalaria, primeros auxilios para otorgárselas a las diferentes organizaciones y las asociaciones que así le soliciten, para crear cultura y conciencia ante los ciudadanos y así prevenir cualquier tipo de siniestro o desastre natural provocado por la naturaleza o el hombre.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

I. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
II. Verificar y emitir los resultados sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Anual de Trabajo;
III. Asegurar el buen uso y manejo de los Recursos del Departamento;
IV. Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones del grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos;
V. Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia;
VI. Determinar las medidas preventivas que se requieran en los establecimientos o inmuebles, conforme al reglamento de protección civil del Municipio de Ayapango;
VII. Coordinar con las autoridades federales, Estatales y municipales la atención de las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes;
VIII. Proponer al superior jerárquico, los convenios de colaboración que puedan celebrarse en el ámbito de su competencia, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
IX. Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
X. Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de Protección Civil;
XI. Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Sistema Municipal de Protección Civil;
XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier reglamentación jurídica aplicable.

Objetivo: Establecer los mecanismos y sistemas para la dirección de elementos y recursos Mediante para hacer frente a la presencia de fenómenos perturbadores, logrando tener una vuelta a la normalidad.

FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

I. La operatividad del servicio será su responsabilidad directa, así que se mantendrán actualizados en las técnicas y tácticas de control y combate de Siniestros.
II. Conocerán los elementos básicos de la administración para el buen aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.
III. Vigilarán por el buen nombre de la dirección de Protección Civil, siendo responsables de la actividad de la misma, Con un alto grado de la moral durante todo el tiempo.
IV. Llevará un control del equipo, instalaciones y parque vehicular, por medio de las bitácoras correspondientes.
V. Elaborará bitácoras, las cuales contendrá el trabajo del día, anotando cronológicamente cualquier anomalía o aspecto sobresaliente del servicio, así como pendientes de trabajo para el turno entrante.
VI. Elaborará en coordinación con el área administrativa los partes de novedades diarios, semanales y mensuales; así como los informes correspondientes.
VII. Supervisará que se lleven adecuadamente las bitácoras de, entrada y salida de unidades, etc.

Objetivo: Desarrollar una correcta atención en tiempo y forma acorde a las necesidades de la ciudadanía ante la presencia de fenómenos perturbadores naturales o antropogénicos, llevando a cabo labores de difusión de la cultura de la protección civil para estar mejor preparados ante un siniestro, auxiliando en labores de atención prehospitalaria, capacitación y bomberos.

FUNCIONES TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS.

I. Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica.
II. Emplear la medicina pre-hospitalaria de urgencia;
III. Aplicar procedimientos de soporte básico de vida a pacientes en situaciones críticas;
IV. Utilizar correctamente los equipos médicos y electro médicos en el diagnóstico de las condiciones de sus pacientes;
V. Emplear eficientemente instrumentos y herramientas básicas para la correcta extracción de personas atrapadas en diferentes escenarios;
VI. Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro y atención prehospitalaria (FRAP) en la realización de los servicios que aplique y; las demás que les sean encomendadas por el Director

FUNCIONES DEL OPERADOR

Objetivo:

Conducir ambulancias para el transporte de emergencia de pacientes al hospital.

Conducir ambulancias para el transporte de rutina de los pacientes.

Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

I. Operar los vehículos de los servicios de emergencias médicas de acuerdo con los protocolos establecidos;
II. Ejecutar correcta y eficientemente los procedimientos menores de reparación y mantenimiento de los vehículos de emergencias;
III. Tener habilidad para dirigirse correctamente en forma oral y escrita ante sus Compañeros del equipo de la salud y ante la sociedad;
IV. Responsabilidad y respeto hacia las personas en situación de emergencia, así como salvaguardar la vida y el entorno de su comunidad;
V. Trabajar en equipo con todas las personas e instituciones relacionadas con la atención de la comunidad en casos de emergencias múltiples y desastres;
VI. Atender las indicaciones y recomendaciones del Director y Jefe de turno
VII. Llenar debida y correctamente la hoja del formato de registro de salida de cada unidad.

FUNCIONES RADIO OPERADOR

Objetivo: Establece las acciones del Sistema de Emergencias en respuesta a emergencias urgencias o eventos de capacitación o prevención. El radio operador tomará parte en la recepción, clasificación y rápida articulación de medios de respuestas a emergenciasEnlazar los servicios con veracidad, prontitud y exactitud, para la atención de un buen servicio de calidad y calidez, enlazar claramente un mensaje directo al personal a bordo de la ambulancia.

I. Toma y atiende reportes.
II. Se encarga de resguardar las instalaciones de Protección Civil, las 24 horas, así como material que se encuentra resguardado.
III. Redacta la bitácora diaria

VIII. DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidente Municipal Constitucional

Director de Seguridad Ciudadana

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

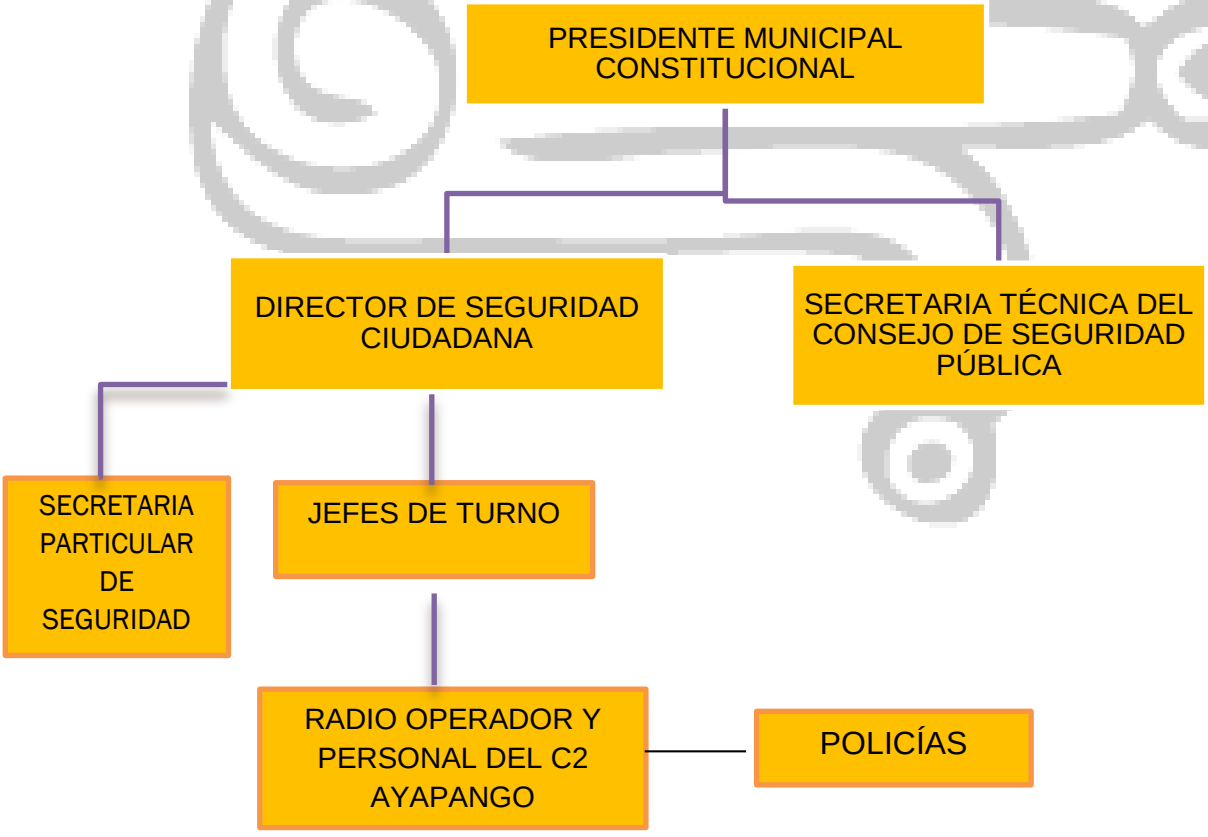
Jefes de Turno

Policías

Secretaria particular de la Dirección de Seguridad Ciudadana

Radio Operador y C2.

ORGANIGRAMA



Atribuciones en Materia de Tránsito:

I Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular, se apliquen correctamente para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.

II Coordinar y supervisar la implementación de los programas encaminados a vigilar y garantizar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción municipal.

III Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el municipio para mejorar la red vial.

IV Vigilar que se abandere y Resguarde el lugar de los hechos, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delito con motivo de tránsito de vehículos, hasta en tanto arriba la autoridad competente.

V Ordenar se retiren de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados.

VI Efectuar cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes para garantizar la seguridad de caravanas, desfiles o actos autorizados por las instancias municipales competentes.

Secretaria Técnica Del Consejo De Seguridad Pública Municipal De Ayapango
OBJETIVO:

Atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia; Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES:

Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

I. Elaborar las actas de las sesiones;

II. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

III. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

IV. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

V. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VI. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

VII. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

VIII. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

IX. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

X. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XI. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XIII. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XIV. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XV. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVI. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XVII. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XVIII. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XIX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Jefe De Turno

OBJETIVO:

Verificar que todas las órdenes emanadas del Mando Superior, Director y Subdirector, sean ejecutadas correcta y oportunamente.

FUNCIONES:

I. Ejecutar el Plan Operativo que le sea ordenado por el superior, el cual se aplicará en los diferentes puntos del Municipio para garantizar una eficiente y oportuna atención a todos los reportes de incidentes que se reciban en la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, provenientes tanto de los elementos de policía, directamente de la ciudadanía y a través de la línea telefónica convencional;

II. Ejecutar y supervisar la realización de los Operativos que se implementen en los diferentes puntos del Municipio para la cobertura de la zona o cuadrantes para bridar seguridad, así eventos masivos, y aquellos que se llevarán a cabo con el fin de garantizar la seguridad de los turistas durante las épocas en que el número de visitantes se incrementa de manera considerable;

III. Supervisar que los operativos diseñados para casos de contingencia en coordinación con otras instancias de los tres niveles de gobierno, se ejecuten correctamente;

IV. Evaluar los operativos que se realicen en los diferentes puntos del municipio y proponer medidas que permitan perfeccionarlos;

V. Resolver todos los asuntos relacionados con la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

VI. Informar al Director sobre todas las novedades que se registren en los diferentes servicios, destacando las detenciones y remisiones que se realicen tanto al Ministerio Público del Fuero Común como al de la Federación;

VII. VII.- Informar al Director sobre todas las novedades que se registren en los diferentes servicios, destacando las detenciones que se realicen por faltas administrativas y su remisión con el Oficial Mediador, Conciliador y Calificador

VIII. VIII.- Vigilar y supervisar el actuar de sus subalternos, así como coordinar los trabajos de los mismos; y

IX. IX.- Las demás que le confieran la Constitución General de la República, la Particular del Estado, Las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas, así como el presente Ordenamiento.

Policía

OBJETIVO:

Prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas observando los principios y procedimientos contenidos en las disposiciones legales aplicables y respetando los derechos humanos de todos y todas las personas.

FUNCIONES:

I. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores;

II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas que sean competencia del Municipio de Ayapango con un enfoque de proximidad, facilitando el dialogo y la negociación cuando sea conveniente o remitirlas a las partes o al probable infractor ante el Oficial Conciliador;

III. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Ayapango y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservarlas libertades, el orden y la paz públicos;

IV. Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas;

V. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y, en su caso, solicitar o prestar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;

VI. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;

VII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;

VIII. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;

X. Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales o Municipales, en las visitas domiciliarias, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras Leyes y Reglamentos;

XI. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos;

XII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los Convenios suscritos;

XIII. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de delitos, sea directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;

XIV. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de Protección Civil, Federal, Estatal o Municipal, en casos de calamidades públicas,

situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales, así como llevar a cabo la aplicación del Plan de Evacuación del Municipio;

XV. La protección y salvaguarda de Funcionarios, Instalaciones y Servicios Estratégicos Municipales;

XVI. La vigilancia preventiva del área Urbana, semi-urbana y Rural Municipal;

XVII. Combatir la delincuencia en todas sus formas y manifestaciones;

XVIII. Prestar ayuda a cualquier miembro de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa;

XIX. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

XX. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;

XXI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética;

XXII. Respetar estrictamente los derechos humanos de las personas evitando cualquier forma de violación a los mismos;

XXIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurará auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante;

XXIV. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido asegurados, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello;

XXV. Utilizar la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;

XXVI. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su aseguramiento y conducción inmediata a la autoridad competente;

XXVII. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;

XXVIII. Cumplir con todas las obligaciones estipuladas del presente manual y demás ordenamientos legales aplicables, observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables;

XXIX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Director o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;

XXX. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora señalada;

XXXI. Cumplir las resoluciones emanadas de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora;

XXXII. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio;

XXXIII. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos; y

XXXIV. Las demás que le confieran la Constitución General de la República, la Particular del Estado, Las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas, así como el presente Ordenamiento.

Secretaria Particular

OBJETIVO:

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de esta Dirección de Seguridad ciudadana de forma administrativa así como en el cumplimiento de sus responsabilidades y ser una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso al área de adscripción.

FUNCIONES:

- Atenderá de manera directa la agenda del Director De Seguridad Ciudadana De Ayapango, que facilitará el desempeño de los asuntos de la ciudadanía para una atención eficaz, eficiente y oportuna.
- Atender de manera directa las quejas de la ciudadanía.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular.
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del comisario e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades.

Radio Operador

OBJETIVO:

Dar la atención oportuna y de calidad a la población que así lo requiera, llevando a cabo las acciones que le encomiende el Jefe de Turno.

FUNCIONES:

- Recibir todas las llamadas vía telefónica o indicaciones vía radio en la base del c2 de Ayapango.
- Encargado del depositario de armero y/o depositario de armas.
- Asignar armar a los oficiales que están en turno.

- Verificar durante el turno el buen estado de funcionamiento de los equipos recibidos.
- Confirmar telefónicamente o vía radio las solicitudes de emergencias recibidas en su turno de servicio.
- Restringir la entrada y el uso de la central de radio a personas ajenas al departamento.
- Dejar por escrito en el libro de parte de novedades diarias los eventos ocurridos y la hora que este es reportado durante su turno.
- Velar por el uso correcto de las frecuencias de comunicaciones de la dirección de seguridad ciudadana, reportando cualquier anomalía al jefe de turno y al oficial en turno para tomar los correctivos de lugar.
- Ante el conocimiento de cualquier situación de emergencia o desastre de carácter especial, proceda a utilizar los medios de comunicaciones a su alcance (teléfono, radio, etc.) e informar a las personas preestablecidas según la cadena de mando.
- Debe mantener el aseo de la central de radio.

COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION,COMUNICACIÓN C2

ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

a) Presidente Municipal Constitucional.
b) Director de Seguridad Pública Municipal.
c) Encargado del centro de Mando y Comunicación (C2)
d) Policía Radio operador

ORGANIGRAMA

Director de Seguridad Publica Municipal

Objetivo

Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;

Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;

II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública municipal;

III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de Seguridad Pública;

IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;

V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;

VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;

VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de Seguridad Pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;

I. Mantener estrecha coordinación con el secretario técnico de Seguridad Pública Municipal, para poder mantener actualizada la información que se requiera por las diferentes autoridades principalmente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, apoyarle en las actividades que su función conlleva;

IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;

X. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello; y

XI. Las demás que les confieran otras leyes.

Encargado del Centro de Mando y Comunicación.

Objetivo

Dirigir las acciones necesarias para mantener la disponibilidad de equipos de radiocomunicación utilizados por los diferentes servicios policiales, así como brindar un servicio rápido, eficaz y confiable en la atención de emergencias a la población, así como suministrar, intercambiar y sistematizar la información criminal y delincuencial que se registra en territorio municipal, a fin de garantizar la integridad, homogeneidad y confiabilidad de la información, para la toma de decisiones estratégicas en el combate y prevención del delito de esta corporación.

Funciones

• Llevar a cabo la guarda del equipo de videovigilancia en los lugares estratégicos destinados para tal efecto de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;

• Mantener la disponibilidad de los equipos de videovigilancia y radiocomunicación utilizados por el personal adscrito a la Dirección, para coadyuvar con las áreas operativas y administrativas de la corporación en el combate a los delitos del ámbito municipal;

• Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso, los radios, GPS, teléfonos móviles, pantallas y demás equipo asignado para funciones operativas a los elementos policiacos de esta corporación;

• Asegurar la atención oportuna ante las solicitudes de auxilio de los habitantes del Municipio, a través de protocolos de actuación especializados que garanticen el buen desempeño de los cuerpos de atención a emergencia;

Policía Activo, Radio operador del C2

Objetivo

Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía facultativa y tránsito municipal;

Funciones:

• Atender, canalizar y despachar oportunamente las llamadas de la población en caso de emergencia, auxilio, denuncia de delitos, y situaciones de riesgo, a través de los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima;

• Transmitir a las áreas operativas de prevención, reacción e investigación, instrucciones y/o consignas encomendadas por los jefes jerárquicos;

• Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, los registros de llamadas de auxilio y/o emergencia;

• Fomentar la radio disciplina, utilizando las claves policiales y los lineamientos para entablar la radiocomunicación;

• Apoyar en el establecimiento de los lineamientos para la implementación y administración de los sistemas tecnológicos de vigilancia y monitoreo en instalaciones estratégicas que sean requeridos por autoridad competente y con estricto apego a los derechos humanos;

• Monitorear por medio de las cámaras de video vigilancia las zonas delictivas dentro de los tiempos y espacios con mayor incidencia, con el propósito de contribuir a la investigación policial de hechos criminales y delictuales;

• Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, las grabaciones de las videocámaras;

• Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Municipio;

• Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información.

• Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;

• Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;

• Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;

• Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;

• Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal;

• Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;

• Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;

• Promover la cultura cívica y de la seguridad pública;

• Llenar las bitácoras que se les proporcionen por la Dirección y dar aviso al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual de Procedimientos;

• Elaborar el informe homologado, partes informativos y puestas a disposición;

• Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;

• Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública;

• Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren cualquier tipo de delitos o atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;

• Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

• Elaborar por medio de la denuncia las cedulas de búsqueda que por emergencia solicite la ciudadanía.

• Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos, y

• Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

IX. DIRECCION DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidente Municipal Constitucional.

1.1 Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana

ORGANIGRAMA

OBJETO Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ayapango, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales.

2. Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal.

3. Suscribir los documentos de la Dirección.

4. Ejercer la representación de la Dirección.

5. Proporcionar información solicitada por otras Áreas Municipales y de la Administración Pública Estatal.

6. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Gobierno Municipal proveer lo necesario para su debido cumplimiento.

7. Inspeccionar y verificar que la realización de eventos masivos se lleve a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente.

8. Conciliación y Concertación respecto a la problemática política-social.

9. Comparecer ante el Órgano de Gobierno Colegiado siempre que sea requerido para informar la situación que guarda la Dirección.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por el Presidente Municipal

X. DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

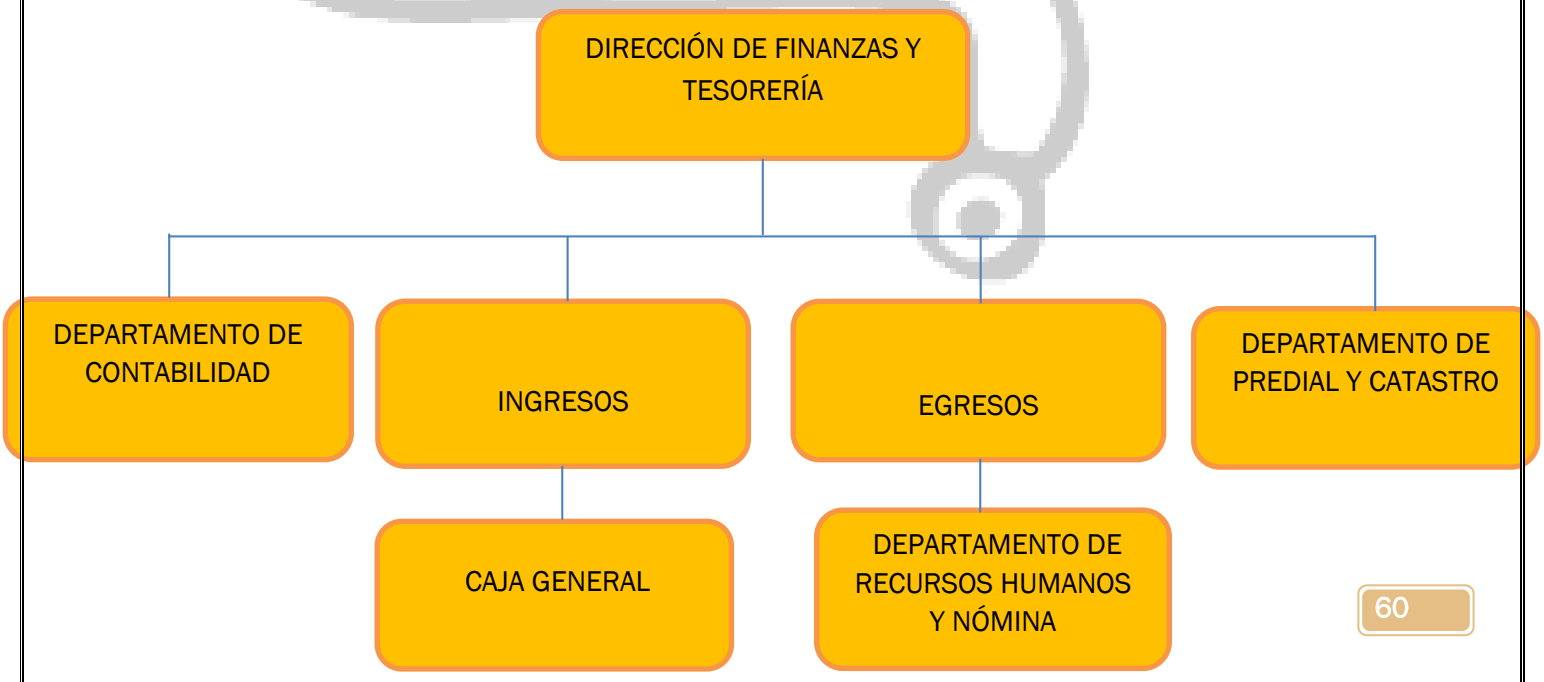
1.1.1. Departamento de Contabilidad

1.1.2. Ingresos
1.1.3. Caja General

1.2. Egresos
1.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Nomina
1.2.2. Departamento de Adquisiciones

1.3. Departamento de Predial y Catastro
1.4. Coordinación de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA GENERAL



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar la hacienda pública municipal para de determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios bienes e inmuebles oportunamente con base en la formulación de presupuesto.

FUNCIONES

1. Informar la situación contable financiera de la tesorería municipal
2. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
3. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
4. Salvaguardar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
5. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
6. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
7. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal
8. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento.
9. Certificar documentos cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
10. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
11. Entregar oportunamente el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formule las observaciones respectivas.
12. Buscar mecanismos de recaudación y recuperar los créditos fiscales a favor del municipio o en su caso la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
13. Resolver y aprobar, en su caso, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.

14. Determinar la viabilidad de propuestas de modificación que se emitan y someterlas a la consideración, así como supervisar que se cumplan las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.
15. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
16. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión.
17. Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
18. Suscribir a Títulos de Crédito, Contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
19. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales
20. Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
21. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
22. Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
23. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
24. Supervisar el padrón de contribuyentes.
25. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos

1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el Ejercicio Presupuestal autorizado a cada dependencia, mediante los programas operativos de inversión y el gasto corriente.

FUNCIONES:

1. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento, realizando los diferentes registros contables como son los Ingresos, Egresos y Diario.
2. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
3. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
4. Elaborar el presupuesto de Egresos, así como apoyar para la ley de Ingresos de los recursos que se ejercerán en el ejercicio fiscal vigente.
5. Elaborar los Estado Financieros, reportes y cualquier otra información que se solicite de la contabilidad para dar atención y seguimiento a los diferentes requerimientos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
6. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Art. 95 de la Ley Orgánica Municipal.
7. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
8. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
9. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
10. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques.
11. Dar seguimiento y contestación a los oficios de requerimiento de información en los portales de Transparencia (SAIMEX, IPOMEX, SEVAC, ETC.)
12. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.

13. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
14. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
15. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
16. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
17. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
18. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

19. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros
20. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados
21. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

1.1.2 INGRESOS

OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Publica, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar acabo, de manera ordenada, los procesos conforme a la normatividad, así mismo agilizar trámites y requisitos que se deben cumplir para el certero funcionamiento del gobierno municipal

FUNCIONES:

1. Contar con un inventario con bienes que utilizan consumibles para poder llevar a cabo una entrega eficiente de material necesario, llevar a cabo una accesible y oportuna revisión de capital humano coadyuvando a las áreas.
2. Administrar y autorizar las salidas de combustibles a las unidades del Ayuntamiento, así como llevar el control de la bitácora del combustible.
3. Hacer las cotizaciones con proveedores para poder surtir de los materiales necesarios para todas las áreas del Ayuntamiento.
4. Planear la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal así como también organizar la administración de los recursos humanos, materiales del gobierno municipal y de igual manera es de suma importancia supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del gobierno municipal.
5. Planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el municipio de Ayapango.
6. Fallo de adjudicación autorizado con el resultado de los acuerdos del comité de adquisiciones.
7. Validación de los requerimientos de cada una de las áreas operativas alineado a la disponibilidad de los recursos financieros del municipio de Ayapango.
8. Contratos de adquisiciones de bienes y servicios autorizados.
9. Control vehicular asignado, incluye el inventario del parque vehicular consolidado con la existencia física.
10. Validación de resguardos para cada asignación.

11. Validación de existencia de un expediente por vehículo el cual contenga las bitácoras de mantenimiento e incluya la bitácora de dotación de combustible por periodo asignado.
12. Validación de presupuesto asignado para calendarizar la disponibilidad de los recursos.
13. Plantilla de personal incluye la revisión de plazas autorizadas a la fecha de elaboración del presupuesto, e incluye la revisión de cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Entidad de Fiscalización Superior Local.
14. Mantenimiento de bienes muebles/ inmuebles, considerado con actividades de mantenimiento predictivo/preventivo/correctivo de bienes que forman parte del inventario.
15. Control administrativo para compras y control de contratos.
16. Envió de expedientes completos al área correspondiente para su pagó correspondiente
17. Organización de carpeta con documentación de cada proveedor así como su cedula de alta correspondiente.

1.1.3 CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

1. Realizar cobros de servicios y trámites como son: agua, drenaje constancias domiciliarias, acta de nacimiento, inhumaciones, entre otros.
2. Llevar la administración de los ingresos mensuales en las carpetas para su revisión y autorización.
3. Hacer los depósitos de los cobros que se hacen por los diferentes servicios que presta el Ayuntamiento y otros organismos desconcentrados y descentralizados.
4. Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio;
5. Emitir y controlar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones, así como las formas oficiales valoradas o numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
6. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes;

7. Tener a su cargo la caja general, cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
8. Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del municipio, las cuentas en instituciones financieras de depósitos de efectivo y demás necesarios para hacer eficiente la operación de la Caja General;
9. Conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas, y cursar las observaciones que procedan
10. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;
11. Establecer las políticas y controles internos necesarios para el correcto desempeño de las funciones
12. Realizar las aclaraciones necesarias ante el OSFEM, para solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual;
13. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones financieras, desde su inicio hasta su registro de contabilidad;
14. Recibir de los Departamentos de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes a la comprobación de gastos necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
15. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;

1.2 EGRESOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA.

OBJETIVO:

Mantener el registro con los gastos y rendimientos que genera cada trabajador, con el fin de tener la relación *nominal de los trabajadores de la administración municipal, para percibir de haberes y justificar con su firma haberlos recibido.* Es decir, informar a sus trabajadores sobre la procedencia y distribución de su sueldo: percepciones, bonificaciones y deducciones.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.
2. Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
3. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.

4. Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
5. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones.
6. Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
7. Llevar la administración y resguardo de los expedientes de todo el personal del Ayuntamiento, así como los apoyos para la impartición de talleres en casa de cultura e instituciones educativas del Municipio de Ayapango.
8. Recabar las incidencias del personal del Ayuntamiento para así poder realizar el cálculo de nómina del periodo a pagar.
9. Dar contestación y seguimiento a los requerimientos de información de Contraloría Interna, así como de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal SAIMEX.

1.2.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas de la administración 2019-2021, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las necesidades que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
2. Registrar y controlar las cuentas por Pagar, a fin de que a través de previa autorización, se realice la elaboración de cheques, garantizando con esto el pago a los proveedores y su registro contable.
3. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las dependencias y unidades administrativas, y someterlo a consideración.
4. Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
5. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas.

6. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
7. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
8. Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas.
9. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses.
10. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente, y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos para su registro en el inventario Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
11. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios
12. convocar a proveedores a j que participen en la licitación restringida.
13. Realizar el trámite de pago de las facturas
14. Administrar y controlar el Fondo de Caja asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato.

1.3 CATASTRO Y PREDIO

OBJETIVO:

Elaborar y administrar el inventario municipal de bienes inmuebles mediante los procesos de Formación, Actualización de la Formación y Conservación **Catastral**. Integrar, actualizar y mantener actualizado el padrón catastral así como verificar incongruencias que pudieran suscitarse durante los servicios brindados por el departamento de catastro municipal sin dejar de lado las leyes que rigen

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes
2. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfa numéricos de los inmuebles ubicados en el municipio.
3. Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.
4. Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
5. Coordinar con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.

6. Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
7. Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
8. Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
9. Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
10. Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
11. Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
12. Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
13. Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
14. Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.
15. Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
16. Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.
17. Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
18. Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los Planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.
19. Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
20. Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
21. Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral

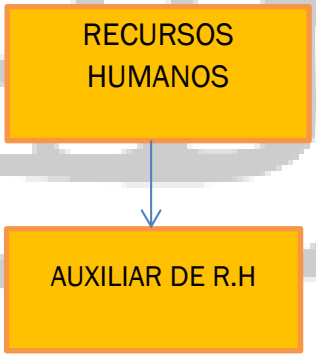
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. RECURSOS HUMANOS

1.1 AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Integrar al capital humano de acuerdo a su perfil académico en el área correcta
- Realizar un diagnóstico al personal una vez al año, para llevar a cabo la capacitación, de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos del personal.
- Mantener un ambiente laboral satisfactorio que motive e induzca al personal a desarrollar sus funciones con eficiencia y productividad, en las actividades.
- Elaboración y ejecución de un programa para ingresar una base de datos de todo el personal adscrito al H. Ayuntamiento.
- Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes laborales.
- Llevar acabo procedimientos disciplinarios de acuerdo a las faltas cometidas por los servidores públicos y ejecutar las sanciones respectivas.
- Planificación, Organización, Dirección y Control de los sueldos, salarios y prestaciones.

- Realizar un tabulador de Sueldos, de acuerdo a un proyecto de Nomina.
- Mejorar la supervisión del biométrico Digital, llevando un control de inasistencias, permisos, y horario de comida.
- Realizar y aplicar normas que regulen el buen funcionamiento del capital Humano.
- Realizar y resguardar los diferentes Nombramientos de acuerdo a las diferentes sesiones de Cabildo.

FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Registro y Control de personal
- Capacitación
- Manejo de plazas de personal
- Reglamento
- Recepción y Evaluación de currículos de aspirantes a un puesto de trabajo dentro del H. Ayuntamiento
- Llevar a cabo entrevistas para la aprobación de los candidatos.
- Revisar las referencias personales y laborales para determinar su aprobación.
- Realizar su identificación laboral
- Levantamiento de Actas para credenciales inhabilitadas
- Apertura y actualización de su expediente laboral.
- Digitalización de los expedientes laborales.
- Realizar y resguardar contratos y Renuncias
- Llevar a cabo el alta de su huella digital en el biométrico, para un control de asistencias.
- Controlar y Distribuir las bajas y Altas de ISSEMyM.
- Recibimiento de correspondencia, interna y externa del departamento.
- Circulares y oficios para la actualización de expediente laboral
- Recibir y archivar los cursos y evaluaciones del personal.
- Elaborar y realizar un plan de capacitación en coordinación con las demás áreas de la administración.
- Formato y oficio para los periodos vacacionales, de acuerdo a la ley Federal del trabajo.
- Elaboración mensual de planilla de pago de sueldos.
- Presupuesto de Recursos Humanos
- Informe mensual de llegadas tardías, inasistencias y permisos injustificados.
- Reuniones de carácter informativo
- Convenio ISSEMyM
- Carpeta de pago de ISSEMyM e ISR
- Cambios de nómina (altas , bajas modificación de sueldo, descuentos)
- Modificaciones en el Issemym
- Actualización de RFC para el pago de nomina

- Timbrado de nomina
- Revisión de CFDI
- Separación de CFDI por categoría
-

- Circular , para asistir a la firma de nómina, estableciendo fecha y hora
- Oficio a Tesorería solicitando el pago de nomina
- Ejecutar los depósitos correspondientes.
- Realizar una relación de los que no firmaron nomina (no se efectúa el deposito)
- Impresión de la Dispersión de nomina
- Integración de recibos de acuerdo a la lista de Dispersión
- Sellos de pagado y del área en los CFDI

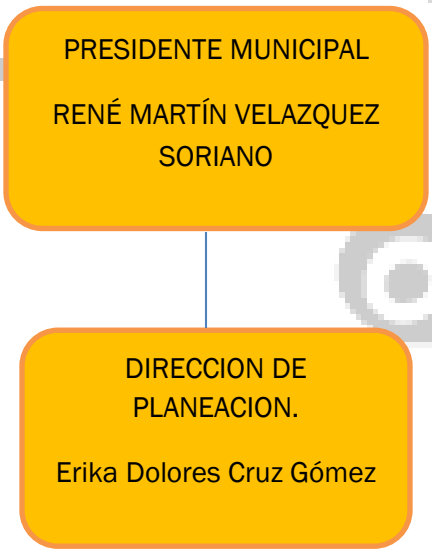
XI.DIRECCION DE LA UIPPE

ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECCION DE LA UIPPE

ORGANIGRAMA

Dirección de la UIPPE



OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Cumplir con las funciones que establece la norma institucional de competencia laboral para la UIPPE, los cuales se refieren desde la gestión de información para la planeación del desarrollo, la elaboración de planes, programas y proyectos; realizar la programación y presupuestación, así como evaluar el cumplimiento del Plan De Desarrollo Municipal De Ayapango 2022-2024

FUNCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.

2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.

3. Elaborar en coordinación con la tesorería municipal y unidades administrativas el proyecto de Presupuesto base Resultados Municipal asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en El Plan De Desarrollo Municipal 2022-2024

4. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

5. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.

6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.

7. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.

8. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

9. Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales,

culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.

10. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.

11. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

12. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal.

13. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.

14. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio.

15. Participar de manera activa con las Dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.

16. Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo.

17. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.

18. Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la Administración.

19. Organizar la integración de reportes estadísticos municipales;

20. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.

21. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Presidente Municipal.

22. Notificar al Presidente Municipal sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.

23. Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio.

24. Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio.

25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

26.-Vigilar que la administración de las plataformas de información del INEGI, IGECEM, INAFED se realice con apego a los lineamientos y criterios determinados por sus respectivas instituciones.

27.-Representar al H. Ayuntamiento ante las Instituciones para la gestión de Información tales como INEGI, IGECEM e INAFED

28.- Integrar e instalar la comisión de planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN"

29.-Representar al H. Ayuntamiento ante la Comisión de Planeación del Estado de México (COPLADEM)

30.- Vigilar que el Programa Operativo Anual se realice bajo los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y de la Secretaria de Finanzas

31.- Instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

32.- Verificar periódicamente la relación que guarden las actividades de las unidades administrativas con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

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

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

35.- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al cabildo, con la periodicidad que este determine el informe de comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan

de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

36.-Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local.

37.- Elaborar el dictamen de reconducción de las estrategias de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley

38.- Formular recomendaciones para mejorar la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

39.- Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el presidente municipal.

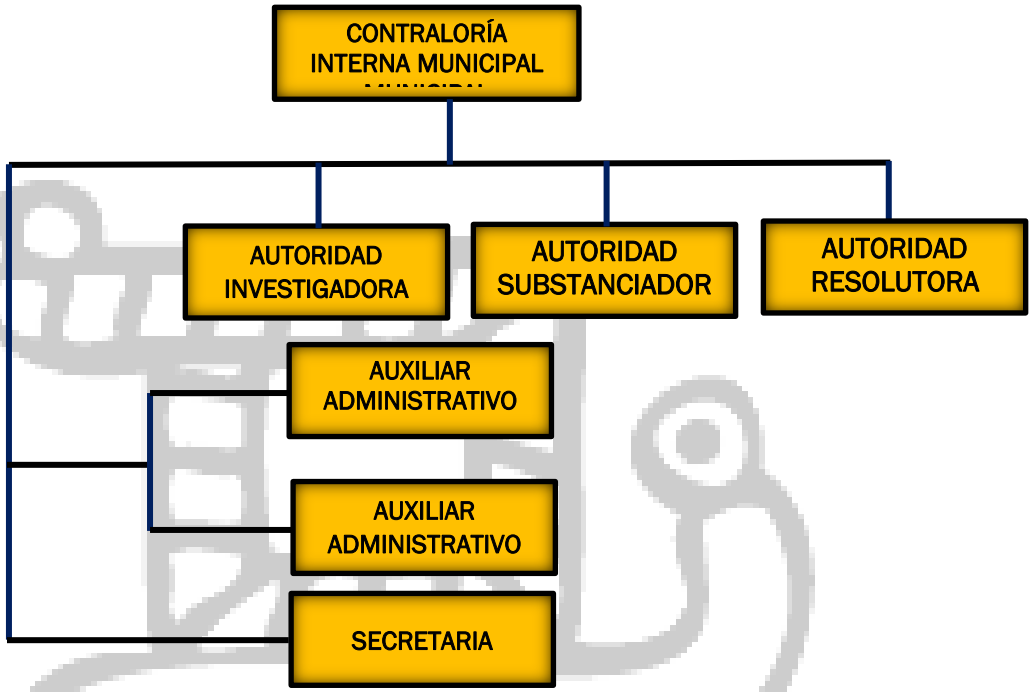
XII.CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Contraloría Interna Municipal

- 1.1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.1.2. Auxiliar Administrativo
  - 1.1.2.1. Secretaria
- 1.2. Autoridad Investigadora
- 1.3. Autoridad Substanciadora
- 1.4. Autoridad Resolutora

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en las acciones del gobierno, con enfoque preventivo y estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas, y la correcta actuación de los servidores públicos.

Funciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

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

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

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

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

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

XIX. Llevar a cabo el control de asistencia de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento y organismos descentralizados, así como las incidencias y permisos relacionados con el personal, solo en ausencia del servidor público que tenga la atribución de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales de este municipio.

XX. Aperturar el buzón de denuncias y quejas de manera mensual, conjuntamente con la Autoridad Investigadora.

XXI. Presenciar de manera mensual la destrucción de la papelería del Registro Civil, dejando constancia en el Acta Circunstanciada.

XXII. Participar en los actos de entrega de recursos, materiales, humanos, tecnológicos, documentales y digitales del personal operativo que cause baja, previo aviso al Órgano Interno de Control.

XXIII. Vigilar la observancia del Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

XXIV. Supervisar las funciones delegadas al personal de la Contraloría Interna Municipal.

XXV. Realizar la destrucción de sellos de administraciones anteriores y aquellos que por su naturaleza ya no sean utilizados en las unidades administrativas, esto con la finalidad de evitar el mal uso de los mismos.

XXVI. Certificar documentales de la propia Contraloría Interna Municipal

XXVII. Verificar que los expedientes y expedientillos derivado del ejerció de funciones de la estructura orgánica de esta contraloría, se encuentren debidamente resguardados e integrados.

XXVIII. Firmar los Estados de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la situación financiera y Estado de Flujo de Efectivo para la integración de los Informes Trimestrales.

XXIX. Solicitar ante la Dirección General del Instituto de Defensoría Pública apoyo para la designación de defensores de oficios para representar a presuntos

responsables dentro de los procedimientos administrativos que se tramiten por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora del Ayuntamiento y de los organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY), previo requerimiento de la autoridad competente.

XXX. Promoción y difusión de la Convocatoria al Premio Estatal de la contraloría social, así como el auxilio en la integración de proyectos a los integrantes de los Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVIS) en materia de obra pública y/o programas sociales (que manifiesten su deseo por participar).

XXXI. Realizar COCICOVIS internos derivados de obras, acciones y/o programas sociales, con recursos propios a petición de la unidad ejecutora.

XXXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por su superior jerárquico.

XXXIII. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

1.1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Realizar los actos de notificación respectivos solicitados por alguna autoridad competente, así como verificar que la planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas Municipales sean acordes a lo ordenado por las leyes de la materia y administrar las incidencias, permisos y movimientos de declaraciones patrimoniales y de intereses respectivos de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Funciones:

I. Realizar las notificaciones, verificaciones y/o ejecuciones respectivas a petición de autoridades competentes de acuerdo al precepto legal contenido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

II. Llevar un control de las actividades en materia de notificación, verificación y/o ejecución y resguardar los documentos que le fueren proporcionados, evitando su divulgación.

III. Remitir oportunamente las Constancias de No inhabilitación a la Dirección de Finanzas y Tesorería, derivadas de los reportes de movimientos iniciales de personal.

IV. Manejo y administración del Sistema de Constancias de No inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

V. Manejo y administración del Sistema DGRSP y plataforma Backoffice Declarane, ambos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) en lo concerniente a Declaraciones iniciales, por conclusión o modificación patrimonial (anualidad).

VI. Manejo y administración del Sistema de Empresas No Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

VII. Verificar el cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, con base a los objetivos del área.

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

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

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

XI. Ser el vínculo institucional con la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente de la SECOGEM, para la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de obras públicas y/o programas sociales a realizar con Recursos Federales o Estatales, con la finalidad de auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno, verificando que estas se realicen con eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia;

XII. Realizar COCICOVIs internos derivados de obras, acciones y/o programas sociales derivadas de la misma, con recursos propios.

XIII. Realizar la invitación a los beneficiarios de las obras públicas para acudir a la Asamblea General para la elección de las o los integrantes del COCICOVI de la obra pública a ejecutarse.

XIV. Ejecutar las actividades que tiene como enlace de Contraloría Social y administración del sistema utilizado para tal fin.

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

XVI. Coadyuvar a la titular de la Contraloría para dar cumplimiento a los Proyectos específico de la Contraloría Social.

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

XVIII. Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados el Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en la normatividad respectiva;

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

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

XXI. Coordinar los trabajos de auditoria de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;

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

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

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

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

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

XXVII. Recibir y atender, asesorar y canalizar el reporte ciudadano de cualquier tipo (aclaración, solicitud, denuncia o queja, sugerencia u opinión, reconocimiento o agradecimiento) relacionada a la obra pública, acciones y/o programas sociales;

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

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

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

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

XXXII. Realizar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por el superior jerárquico.

XXXIII. Realizar las razones de notificación de las notificaciones en las que sea participe.

XXXIV. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

XXXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría.

I. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones anteriores y atribuciones serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

1.1.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

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

Funciones:

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

II. Elaborar, a petición de la Contralora o Contralor Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión;

III. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la Contralora o Contralor Municipal;

IV. Proponer a la Contralora o Contralor Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones y arqueos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;

V. Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles informando a la Contralora o Contralor Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Operar y administrar el Sistema CREG E-R

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

XV. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;

XVI. Manejo y administración del Sistema de Empresas No Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

XVII. Realizar COCICOVIs derivados de adquisiciones, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y a la normatividad aplicable a estas.

XVIII. Realizar la testificación de nómina y revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico.

XIX. Diseñar un sistema de Control Interno para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control

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

XXI. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados.

XXII. Realizar revisiones físicas a las órdenes de pago y/o formatos valorables emitidas por las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, a efecto de fiscalizar los ingresos y vigilar el cumplimiento al marco legal, así como manejo y administración a de las órdenes de pago.

XXIII. Realizar las notificaciones, verificaciones y/o ejecuciones respectivas a petición de autoridades competentes de acuerdo al precepto legal contenido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XXIV. Realizar las razones de notificación de las notificaciones en las que sea participe.

XXV. Realizar oficios de comisión para efectuar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico.

XXVI. Realizar acuerdos derivados de las revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico, para su conclusión y archivo de aquellas que no fueron susceptibles de falta administrativa.

XXVII. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

II. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría.

III. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones anteriores y atribuciones serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

1.1.3.- SECRETARIA

Objetivo:

Administrar, custodiar y resguardar, elaborar y controlar toda la documentación e información que ingresen y egrese de este Órgano Interno de Control a través de los controles internos respectivos:

Funciones:

I. Recepción de documentación signada a la Titular de la Contraloría;

II. Elaborar un control interno para el registro de la correspondencia recibida, así como de la documental (oficios, circular, invitaciones, memorándum, solicitud de viáticos, requisiciones y actas) enviadas;

III. Resguardar los sellos de la Contraloría Interna Municipal;

IV. Llevar el control del número progresivo de los oficios enviados tanto internos como externos, circulares, memorándums, actas, invitaciones, solicitudes de viáticos, requisiciones y demás documentales que se requiera en el ejercicio de sus funciones;

V. Operar y administrar de manera eficaz y eficiente el correo oficial de la Contraloría Interna Municipal, quedando la clave de acceso bajo su resguardo;

VI. Archivar el total de documentos del área de acuerdo a la correspondencia recibida y/o enviada por cada unidad administrativa o dependencia gubernamental o privada, la cual deberá realizar ordenándola por fecha y de forma ascendente con sus respectivos anexos, misma que estará bajo su custodia y administración;

VII. Elaborar oficios, invitaciones, circulares, memorándums y demás documentales encomendadas;

VIII. Brindar atención de calidad a la ciudadanía usuaria del área;

IX. Atender las llamadas telefónicas;

X. Tomar recados y avisar oportunamente de ellos, vigilando la atención a los mismos;

XI. Solicitar las requisiciones de papelería y artículos de oficina de manera mensual, para el adecuado funcionamiento del área;

XII. Llevar una agenda de la Contraloría Interna Municipal, manteniéndola actualizada y verificando el cumplimiento y atención a la misma;

XIII. Realizar las actividades propias como Enlace de Mejora Regulatoria y las que le fueron conferidas en otros comités de los que sea participe el o la titular de la Contraloría;

XIV. Administrar el archivo en trámite y archivo en concentración con el que cuente la Contraloría Interna Municipal.

XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Realizar las actas circunstanciadas para la destrucción de la papelería que queda inservible o cancelada por parte de la Oficialía de Registro Civil.

XVII. Coadyuvar en el fotocopiado y escaneo de documentales de las unidades administrativas solicitantes.

XVIII. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría.

V. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

1.2.- AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo:

La investigación de faltas administrativas que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y que se hagan del conocimiento de esta autoridad, así como realizar las diligencias que ayuden al esclarecimiento de los hechos a investigar, posteriormente a esto; la Autoridad Investigadora determinara si existe o no existe responsabilidad administrativa por los hechos que se le hicieron de conocimiento.

Funciones:

I. Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que tenga la ciudadanía en contra de algún servidor público municipal del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.

II. Darle seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias que sean ingresadas a la Contraloría y/o a la Autoridad Investigadora el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.

III. Realizar todas y cada una de las diligencias pertinentes, para esclarecer los hechos que se denuncian.

IV. Dar inicio a la investigación de presunta responsabilidad, en el momento procesal oportuno, signándole número de expediente.

V. Realizar el registro de los expedientes que se encuentren en la etapa de investigación.

VI. Recabar las probanzas necesarias a fin de comprobar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.

VII. Una vez concluida la diligencia de investigación analizará los hechos y la información recabada para que en su caso determine la calificación de la falta cometida como grave o no grave de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VIII. Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) derivado de la investigación realizada y remitirlo a la Autoridad Substanciadora.

IX. Manejo y administración del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Tableros de Control e Impugnaciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la investigación.

X. Tramitar la etapa de aclaración de observaciones de Entrega - Recepción de las que le sean signadas al titular de la Contraloría Interna Municipal.

XI. Iniciar la investigación por observaciones de Entrega- Recepción que no hayan sido subsanadas en la etapa de aclaración

XII. Operar el sistema de atención de quejas y denuncias. Sistema de Atención Mexiquense.

XIII. Aperturar el buzón de denuncias y quejas de manera mensual, conjuntamente con el titular de la contraloría dejando constancia de dicha diligencia mediante acta de apertura de buzón, así como la verificación digital al Sistema de Atención Mexiquense de la SECOGEM.

XIV. Determinar si se actualiza una falta administrativa por la vulnerabilidad del Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

XV. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

XVI. La Autoridad Investigadora estará habilitada para dar cumplimiento a las notificaciones que deriven de sus actos emitidos.

XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría.

XVIII. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

1.3.- AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa o pedir su rectificación tantas veces sea necesario a la Autoridad Investigadora.

II. Estimar si se dará inicio o no al procedimiento de responsabilidad administrativa.

III. Solicitar la comparecencia de las partes a fin de otorgar la audiencia inicial y dar cumplimento al debido proceso.

IV. Podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que a su juicio lo requieran, previo a la solicitud y aprobación del Honorable Cuerpo Colegiado de Cabildo, Consejo y/o Junta de Gobierno según Corresponda.

V. Para hacer valer el cumplimiento de sus determinaciones esta autoridad podara imponer medidas de apremio estipuladas en la ley.

VI. Podrá imponer medidas cautelares.

VII. Cuando la falta administrativa fuere grave, esta Autoridad deberá remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de que este Tribunal imponga la sanción correspondiente por dicha falta grave.

VIII. Manejo y administración del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Tableros de Control e Impugnaciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la investigación.

IX. Solicitar a la Contraloría, la designación de defensores de oficios para la representación de presuntos responsables en la celebración de audiencias iniciales y en el desarrollo del procedimiento cuando sea parte, dentro de los procedimientos administrativos que se tramiten por parte de esta autoridad, para procedimientos del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría Interna Municipal.

XI. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones y atribuciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

1.4.- AUTORIDAD RESOLUTORA

Objetivo:

Resolver procedimientos de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones correspondientes.

Funciones:

I. La Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría conocerá y resolverá sobre aquellas faltas administrativas consideradas como no graves.

II. El Tribunal de Justicia Administrativa realizara las funciones de Autoridad Resolutora, cuando la falta administrativa sea considerada como grave.

III. Otorgar valor probatorio a las pruebas obtenidas durante el procedimiento.

IV. Resolver sobre el caso en concreto y emitir una resolución.

V. Imponer la sanción a la cual se hizo acreedor el servidor público municipal y/o personas físicas o jurídicas, por la comisión de la falta administrativa.

VI. Manejo y administración del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Tableros de Control e Impugnaciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la investigación.

VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el o la Titular de la Contraloría.

VIII. En cumplimiento al artículo 49 último párrafo del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México todas las funciones anteriores serán aplicables a los trabajos ejecutados en el Ayuntamiento y en los Organismos descentralizados auxiliares (Sistema Municipal DIF, IMJUVAY e IMCUFIDAY).

XIII. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

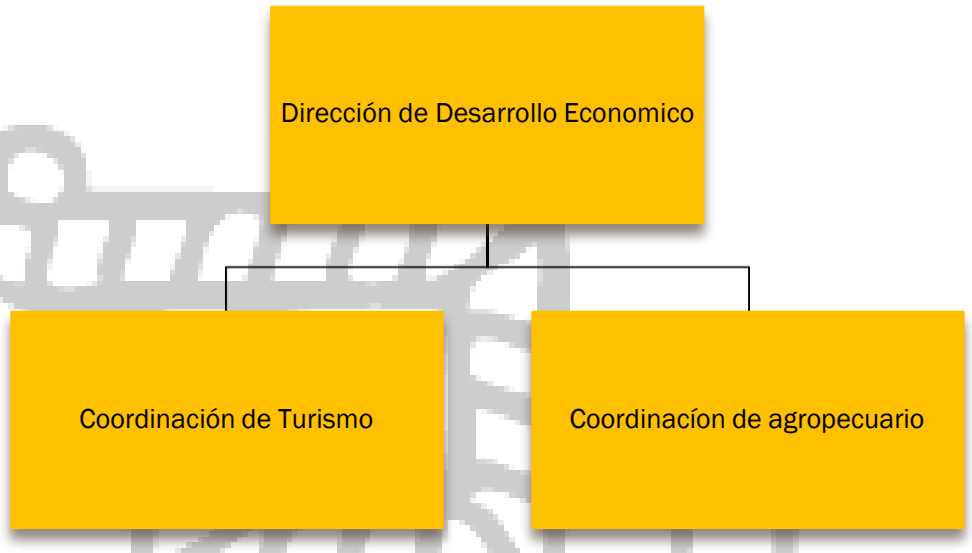
I- Estructura orgánica

A continuación, se muestra la estructura orgánica con que cuenta la dirección de desarrollo económico.

1- Dirección de Desarroll9o Económico
   1.1- Coordinación de turismo
   1.2- Coordinación de agropecuario

II- Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico.



III- Objetivo y funciones por unidad administrativa

1-Dirección de desarrollo económico:

- **Objetivo:**

Elaborar y llevar a cabo distintas alternativas para lograr proyectos viables de inversión productiva, generadora de empleo, para elevar y mejorar el nivel de vida de la población Ayapangense acorde con el crecimiento integral del Municipio, además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los problemas.

Funciones:

- Proponer al C. Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales el fomento al desarrollo económico de las actividades descritas en la

fracción anterior, solicitando la información necesaria.

- Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas.
- Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de microempresas en el Municipio.
- Establecer contacto directo con la ORE de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.
- Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión.
- Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio.
- Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio.
- Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del Municipio.
- Establecer programas para promover la producción y los servicios del Municipio en los mercados nacionales e internacionales.
- Establecer y mantener continua comunicación
- y colaboración con industriales, comerciantes y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica.
- Proponer, promover y coordinar la ejecución de acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.
- Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACION DE TURISMO

FUNCIONES DE TURISMO

- Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de Desarrollo Turístico municipal y formular en forma conjunta con la secretaria de Medio ambiente y Recursos Naturales la Declaratoria respectiva.
- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.
- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del municipio.
- Gestionar recursos para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
- Planificar y ejecutar acciones y programas de difusión a los atractivos turísticos del Municipio, así como de las fiestas patronales que son de atractivo turístico y cultural en la región.
- Elaboración de proyectos encaminados al desarrollo del turismo sustentable.
- Promover a través de acciones la visita de los diferentes sectores sociales a este municipio.
- Elaborar, proyectar y promover el Turismo rural en las delegaciones de este Municipio de Ayapango.
- Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
- Impulsar, promover y difundir la identidad artesanal de Ayapango.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
- Promocionar los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.

COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTRUCTURA ORGANICA

OBJETIVO:

Brindar asesorías y capacitación técnica, a los productores Agropecuarios y forestales que lo soliciten, así como la gestión ante instancias Estatales y Federales, con base en las reglas de operación federal y mecanismos de divulgación entre los departamentos que integran la dirección de Desarrollo Agropecuario en beneficio de la población Ayapanguense, así como garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales destinados al sector rural.

VIII. FUNCIONES

1. Representar al H. Ayuntamiento en actividades y eventos que determinen en lo referente a la agricultura, ganadería y forestal.

2. Coadyuvar en la elaboración de Programas y proyectos productivos que se implementen y dar seguimiento de los mismos

3. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el Desarrollo estable de los sectores: primarios, secundarios y terciarios, a fin de dar un valor agregado a los productos del campo de acuerdo a la potencialidad de la superficie y capacidad de los productores.

4. Promover la capacitación y asistencia técnica especializada a los productores Agropecuarios y forestales del municipio en base a sus necesidades de producción.

5. Buscar esquemas de comercializaciones, acordes a la oferta y demanda de los productos.

6. Gestionar las estancias Federales y Estatales vinculadas al sector, subsidios y financiamientos.Promover convenios con instituciones educativas, con el fin de mejorar la producción Agropecuaria y forestal.

7. promover convenios con instituciones educativas, con el fin de mejorar la producción agropecuaria y forestal

8. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

10. artículos 32, 33, 99 fracción ll y 107 de la Ley Agraria, el Comisariado Ejidal es el encargado de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea; de la representación y gestión administrativa del ejido con las facultades de un apoderado general para actos.

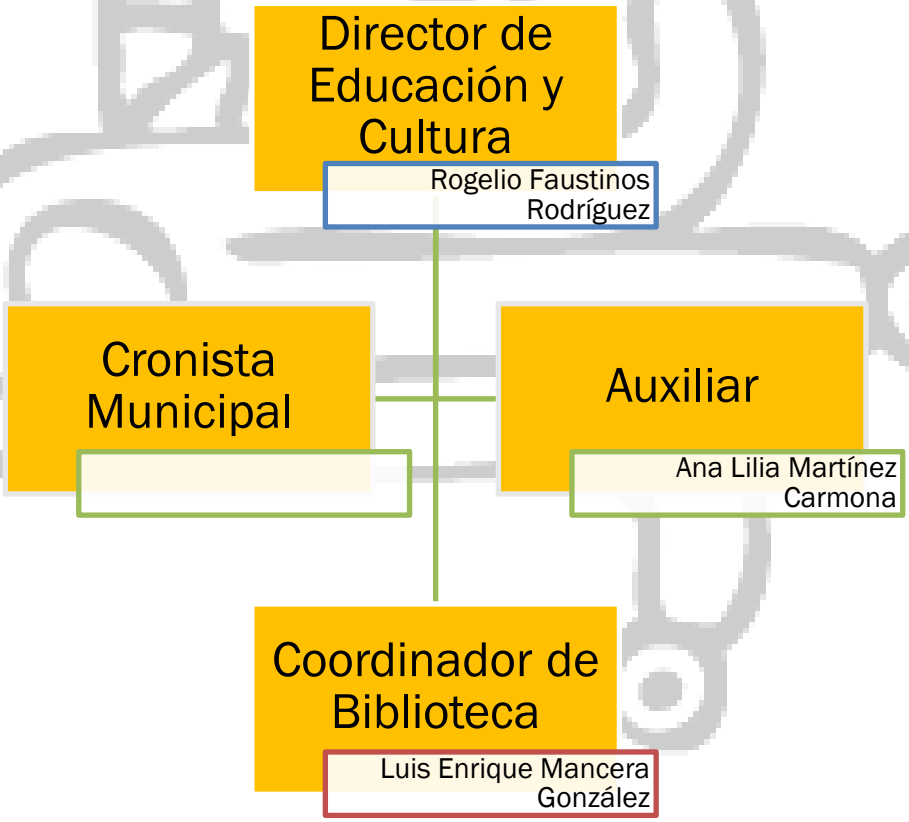
XIV.DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se identifican y se muestran los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada uno de los órganos que integran la dependencia.

1. Dirección de Educación y Cultura
   - 1.1 Coordinación de Bibliotecas
   - 1.2 Auxiliar de Casa de Cultura
   - 1.3 Cronista Municipal

ORGANIGRAMA



Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo:

Garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida.

Implementar diversos programas culturales y artísticos que estimule el desarrollo integral de las familias, así como impulsar la producción artística, el fortalecimiento de nuestras tradiciones, como patrimonio material e inmaterial del municipio.

Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar la operatividad de los servicios que el Ayuntamiento brinda a los centros educativos, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
2. Desarrollar acciones para abatir el rezago educativo en el municipio, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y estatales, en atención a programas de educación primaria formal, educación comunitaria y alfabetización de personas adultas;
3. Ejecutar acciones que responda a las expectativas sociales, conservar y promocionar el patrimonio tangible e intangible;
4. Generar plataformas para la formación artística, facilitando la formación de la población, inculcando el gusto por el arte en sus manifestaciones como la música, la danza, la pintura, el cine y el teatro;
5. Instruir el establecimiento de políticas, criterios y la metodología apropiada para la selección, evaluación y designación de instructores para la impartición de cursos, talleres, conferencias y actividades educativo culturales a cargo de la DEC;
6. Instrumentar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de las áreas a su cargo se realicen con ajuste al Reglamento Interno;
7. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
8. Coordinar a las áreas a su cargo para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINADOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Objetivo:

Fortalecer y modernizar el servicio de Biblioteca como centro de lectura, ampliando el acervo documental y acercando los servicios digitales de consulta a la población.

Funciones:

1. Fomentar y promover la lectura, la producción, distribución y difusión del libro mexicano y facilitar su acceso a toda la población;
2. Distribuir y coordinar la difusión educativa y cultural de fomento a la lectura del libro;
3. Administrar, organizar y controlar el acervo documental bajo resguardo de la Biblioteca;
4. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en las reuniones de Coordinación de bibliotecas;
5. Realizar la emisión de reportes e informes que le sean requeridos por el Titular de la DEC;
6. Llevar el registro de los usuarios de los servicios bibliotecarios;
7. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Objetivo:

El Titular de la Dirección de Educación y Cultura, para la atención de los asuntos administrativos será ayudado por un Auxiliar.

Funciones:

1. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la DEC;
2. Llevar el registro de los instructores y los participantes de los talleres y cursos que coordina la DEC;
3. Coordinar la organización del archivo de trámite de la DEC y fungir como enlace de Mejora Regulatoria;
4. Coordinar la comunicación interna e información de la DEC;
5. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el Titular de la DEC y dar seguimiento a los acuerdos;

6. Implementar las acciones necesarias a fin de que las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones se realicen con ajuste al Reglamento Interno;
7. Conservar los espacios e instalaciones en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades;
8. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo:

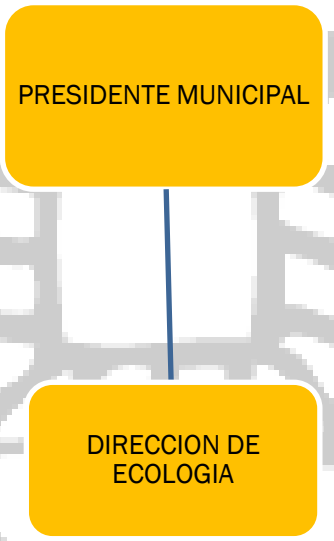
El Titular de la Dirección de Educación y Cultura, para la atención de los asuntos históricos y de los hechos cotidianos de importancia del municipio, será auxiliado por un Cronista municipal.

Funciones:

1. Registrar los hechos cotidianos de importancia del municipio y ser el garante de la conservación y preservación de la Historia de Ayapango y sus pueblos, conforme a lo dispuesto por los artículos 147 Pal 147 S de la Ley Orgánica Municipal;
2. Participar en las ceremonias cívicas y en las actividades artístico culturales en las que sea requerido por la DEC;
3. Participar en le edición, difusión y promoción de libros, monografías y documentos que promuevan la historia, la riqueza cultural y el patrimonio tangible e intangible del municipio;
4. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

XV.DIRECCION DE ECOLOGIA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

El director de ecología municipal es el titular de dicha dirección se encarga de coordinar, organizar y supervisar las actividades de esta área, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, a la vez cumple las obligaciones que el Bando Municipal establece. Representa al gobierno municipal en el área de su competencia y en las que se encomienda el Presidente Municipal, de igual forma presta los trámites y servicios de su área.

FUNCIONES

1. Otorgar los permisos para la poda y/o tala de árboles.
2. Coordinar la revisión ocular de la tala y/o poda de árboles.
3. Coordinar la dotación y entrega de árboles y coordinar las reforestaciones.
4. Coordinar recorridos de revisión a la planta de tratamiento.
5. Dar solución pronta y expedida a las solicitudes recibidas en la coordinación.
6. Asistir a las reuniones de trabajo.
7. Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.

XVI.COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación de Comunicación Social.

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL

X. OBJETOS Y FUNCIONES

Son Atributos del Coordinador de Comunicación social Las siguientes:

A) Difundir. a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones planes y programa del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el publico una imagen positiva y real de la administración y sus responsables funciones y empleados.

B) Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difundió y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.

C) Establecer los proyectos de políticas de programar, objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.

D) Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.

E) Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.

F) Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos e mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.

G) Redactar la información de Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.

H) Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar a integrar de informes de trabajo.

I) Disponer de facultades para negociar con el aval de Presidente Municipal los convenios de prensa necesarios

J) Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

K) Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro de agua, entre otras.

L) Administrar la publicación de la Gaceta Municipal de Gobierno.

M) Difundir La agenda del Presidente Municipal.

N) Organizar eventos de difusión y relaciones publicas referentes a las acciones de administración municipal.

O) Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.

P) Asistir en representación del Presidente Municipal y difundir las actividades del mismo.

Q) Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos y reuniones oficiales.

R) Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.

S) Construir, diseñar y administrar a imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.

T) Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad editando y publicando los programas de Gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines.

U) Recabar la información publica por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de a misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.

V) Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimiento para publicación en los medios de comunicación.

W) Coordinar y vigilar el acuerdo cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Admón. Publica Municipal de Ayapango, Circulares, acuerdos y demás disposiciones legales.

X) Inspeccionar y verificar que la realización de eventos masivos se lleve a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente

Y) Ejecutar los acuerdos y resolución de emisoras por el Gobierno Municipal y proveer lo necesario para su debido cumplimiento.

Z) Mantener actualizada la Pagina Web del Municipio en todos sus ámbitos.

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

Puesto: Coordinador de Comunicación Social.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Objetivos del Puesto: Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la información originada por acciones de Gobierno generada por las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango, Edo. Méx.

Funciones del Puesto:

I. Administrar la información proporcionada por las áreas y delegar al auxiliar de Comunicación Social la responsabilidad de realizar boletines informativos o en su caso perifoneo.
II. Revisar diariamente la cuenta de Facebook del H. Ayuntamiento de Ayapango y atender las preguntas que puedan ser respondidas en el momento y pasar al Área de Atención Ciudadana las preguntas que requieran mayor información de las áreas en particular.
III. Realizar los flyers, carteles, lonas, trípticos, tarjetas, invitaciones, publicidad, reconocimientos, playeras, suvenires, y volantes que sean pedidos por las áreas con motivo de campañas publicitarias previamente aprobadas por el Presidente Municipal.
IV. Diseñar las campañas publicitarias en conjunto con los auxiliares de Comunicación Social y el responsable del área de la campaña.
V. Llevar la relación institucional con la Imprenta encargada de realizar la función de dar el servicio de impresión.
VI. Asegurarse de la correcta actualización de la Página Web.
VII. Asegurarse del envío de información semanal a los periódicos y medios locales.
VIII. Asegurarse de mantener actualizado el calendario de cobertura e eventos.
IX. Realizar la gaceta bimestral de Gobierno.
X. Coordina las actividades necesarias para la realización del Informe de Gobierno.

Conocimientos que requiere el puesto:

Conocimientos en paquetes informáticos de diseño como son: Adobe Ilustrador, Adobe lustrador, Adobe Indesing, Corel Draw, Corel Photo Paint, Corel Capture, Corel Bit Stream Font, Autocad

Conocimientos básicos en diseño web.

Conocimiento en diseño y adaptación de materiales para publicidad.

Conocimiento en calidad de impresión y proveedores de imprenta.

Conocimiento en realización de publicaciones impresas.

Conocimiento avanzado del Idioma Español, ortografía, gramática y redacción de textos.

Habilidades: Liderazgo ° Capacidad de Gestión ° Creatividad ° Actitud Emprendedora ° Amabilidad y buen trato.

Puesto: Auxiliar en Sistemas

Jefe Inmediato: Coordinador de Comunicación Social.

Objetivos del Puesto: realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones del puesto

I. Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la coordinación de comunicación social.
II. Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.
III. Atender las llamadas telefónicas.
IV. Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envió de los apoyos en especies y económicos que autoriza el Presidente Municipal.
V. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
VI. Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Comunicación Social.
VII. Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la coordinación de Comunicación Social.
VIII. Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar su búsqueda.
IX. Mantener actualizado el sitio web con las obligaciones correspondientes.

Conocimientos que requiere el puesto: manejo de sistemas de cómputo – conocimientos de administración en general – formulación – evaluación de proyectos.

Habilidades: liderazgo capacidad de gestión – creatividad – actitud emprendedora – amabilidad y buen trato.

Puesto: auxiliar el sitio web

Jefe inmediato: coordinador de comunicación social.

Objetivos del puesto: realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la coordinación de comunicación social.

Funciones del puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al publico que acude ante la Coordinación de Comunicación Social.

II.- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.

III.- Atender las llamadas telefónicas.

IV.-Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza el Presidente Municipal.

V.-Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.-Mantener en orden y actualizada a agenda del Coordinador de Comunicación Social.

VII.-Mantener actualizados los directorios, archivos y documentación propios de la Coordinación de comunicación Social.

VIII.-Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para felicitar su búsqueda.

IX.-Mantener actualizado el sitio web con las obligaciones correspondientes.

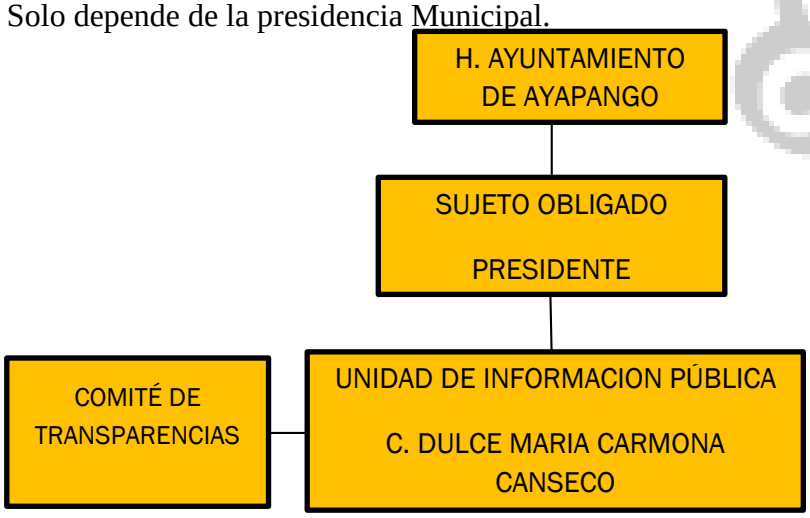
Conocimientos que requiere el puesto: Manejo de Sistemas de Computo – conocimientos de administración en general – Formulación y Evaluación de Proyectos.

X.-Habilidades – Liderazgo Capacidad de Gestión – Creatividad – Actitud Emprendedora – Amabilidad y Buen Trato.

XVII. UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGANICA

El área de la Unidad de Información Publica trabaja sola sin ninguna sub-área a su cargo. Solo depende de la presidencia Municipal.



OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO GENERAL

Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de Transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES:

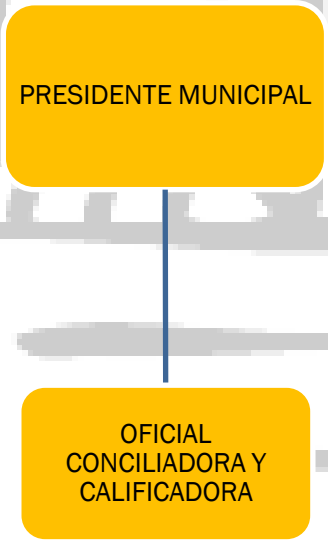
- Publicar la información pública a través del portal de IPOMEX.
- Actualizar la información en el portal de IPOMEX.
- Mantener la información en el portal de IPOMEX.
- Capacitar a los servidores públicos habilitados en el sistema IPOMEX.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información cuidando la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.
- Turnar oficios a las áreas que poseen la información para publicarla en el portal de SAIMEX.
- Atender solicitudes de información a través del portal de SAIMEX.
- Sesionar en comité de información pública de Ayapango.
- Realizar planes de trabajo del área.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió.
- Promover el derecho que como ciudadanos tenemos ante la rendición de cuentas y acceso a la información pública.

XVIII.OFICIAL-MEDIADORA Y CONCILIADORA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal
2. Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora
3. Dirección de Seguridad Ciudadana
4. Dirección de Protección Civil

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA

OBJETIVO

Conocer de conductas antisociales, faltas administrativas, determinando la sanción a imponer por la comisión de las mismas así mismo ejecutar dichas sanciones, dentro del marco normativo, con apego a los derechos humanos, en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Ayapango, otorgándoles seguridad jurídica, implantando también los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC).

FUNCIONES

- Llevar el libro de gobierno
- Levantar actas informativas de hechos que no sean constitutivos de delitos
- Iniciar procedimientos de mediación a petición de parte
- Redactar los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes.
- Requerir la presencia de las partes cuya intervención sea necesaria para la solución de conflictos a través de citatorios.
- Solicitar el apoyo y colaboración a través de exhortos a otros municipios cuando alguna de las partes radique fuera de esta municipalidad.
- Desahogar la garantía de audiencia de los detenidos por faltas administrativas.
- Calificar e imponer sanciones a los infractores.
- Poner en libertad al ciudadano que haya cometido alguna infracción contemplada en el Bando municipal, cuando haya cumplido con la sanción impuesta por el (la) Oficial Calificador(a).
- Llevar el control de la agenda de citas.
- Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XIX. DEFENSORIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA

. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Organizar, planear, dirigir y coordinar las actividades en materia de promoción y protección de los derechos humanos de los habitantes del Municipio de Ayapango.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las quejas interpuesta ante esta defensoría, remitiéndolas de manera inmediata, para su atención correspondiente
2. Verificar que municipio rinda de manera oportuna los informes y de seguimiento a las recomendaciones para continuar con el procedimiento tramitando por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
3. Emitir recordatorios necesarios respecto a las recomendaciones públicas enviadas por la Comisión de Derechos Humanos el Estado de México, para que se agilice su cumplimiento;
4. Proporcionar orientación y asesoría jurídica, con la finalidad de que no sean vulnerados sus derechos humanos del solicitante;
5. Realizar visitas intempestivas a centros educativos, cárceles municipales, comandancias, clínicas rurales y Casas del Adulto Mayor ubicadas dentro del municipio de Ayapango, para verificar que no exista alguna problemática relaciona con la vulnerabilidad a los derechos humanos;
6. Realizar encuestas durante los eventos programados a determinados sectores entendiéndose estos como al público a quien va dirigido), con la finalidad de recabar información que genere aportes a la investigación;
7. Programar y desarrollar platicas y/o conferencias impartidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en diversos sectores para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales de las personas pertenecientes al municipio de Ayapango.
8. Asistir a reuniones, cursos, conferencias, talleres, foros, y seminarios convocados impartidos por Comité de Derechos Humanos e Estado de México;

9. Asistir a diplomados, cursos, seminarios, talleres, foros, conferencias, congresos y platicas en Organismos o Dependencias externas con la finalidad de obtener una mejor Capacitación para el desempeño de las funciones;
10. Promover acciones de prevención y eliminación de discriminación a personas y/o grupos para fomentar la cultura por el respeto de los derechos humanos;
11. Realizar actividades encaminadas a la protección y divulgación de los derechos humanos a favor de un ambiente con recursos naturales sanos;
12. Facilitar a través de medios electrónicos el acceso a la información pública, para que la sociedad conozca y tenga a su alcance el quehacer de esta defensoría de habitantes;
13. Garantizar el acceso a la información pública y entregar, en su caso a los particulares la
14. información requerida para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de la materia; y
15. Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

XX. **OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
DEL REGISTRO CIVIL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Registro Civil está integrado por los/las siguientes servidores/as públicos/as:

I. El/la Director/a General;

II. Secretario/a Particular

III. Subdirector/a;

IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;

V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;
VI. Jefes/as de Oficina Regional;

VII. Oficiales;

VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;

IX. Supervisores/as; y

X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal

V.- ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

- **OBJETIVO:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

- **FUNCIONES:**

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

II. Asumir la representación legal de la Dirección General con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones de la materia, ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas, del trabajo, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, ministerio público de la federación, locales y de la Ciudad de México, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, presentar y contestar demandas, hacer denuncias, acusaciones y querellas, continuando el procedimiento en todas sus etapas, instancias, trámites e incidentes, hasta su total conclusión, reconocer firmas y documentos, desistirse, transigir, conciliar, convenir, recibir pagos, comprometer en árbitro, articular o absolver posiciones, otorgar perdón, recusar, interponer recursos, promover el juicio de amparo y desistirse de él y en general, ejercitar todas las acciones civiles penales, mercantiles, administrativas y laborales que le correspondan y delegar esta representación a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

III. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan.

IV. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir lineamientos y criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del servicio registral civil.

VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los/las servidores/as públicos/as autorizados/as para expedir las constancias relativas al estado civil.

VII. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y
modernización del Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento.

VIII. Implementar acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.

IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficialías, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada.

X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.

XI. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección.

XII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro.

XIII. Autorizar a los/las jefes/as de oficinas regionales u oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla, sin efecto.

XIV. Autorizar a los/las oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente.

XV. Promover el proceso de automatización de las oficialías, oficinas regionales y Dirección General, y proceder una vez cumplido al resguardo de los libros.
XVI. Suscribir convenios por acuerdo del/ de la Titular del Ejecutivo, del/la Secretario/a General de Gobierno o del/la Consejero/a Jurídico/a, en materia registral civil.

XVII. Asumir y delegar la función de Oficial del Registro Civil sin limitación de competencia en el Estado.

XVIII. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda delegar esta función.

XIX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales o municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado, así como la participación en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución en beneficio de los mexiquenses.

XX. Coordinar y planear de manera general la función, organización y ubicación de la Unidad Móvil y de las oficialías en centros hospitalarios, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil a las comunidades vulnerables o

alejadas de las oficialías, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los mexiquenses.

XXI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones.

XXII. Dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil.

XXIII. Designar, suspender o cesar a subdirectores/as, jefes/as de Departamento y jefes/as regionales, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.

XXIV. Designar, suspender o cesar a los/las oficiales del Registro Civil, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.

XXV. Cambiar de adscripción a los/las oficiales del Registro Civil y a las/los jefes/as regionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

XXVI. Promover la apertura de oficialías, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio, bajo los criterios que determine la Dirección General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida.

XXVII. Dispensar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando así lo considere, de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica.

XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico.

XXX. Autorizar al/ a la Jefe/a de Oficina Regional y/u Oficial, para habilitar las actas que contengan la leyenda de “no pasó” o cancelada.

XXXI. Determinar la competencia territorial de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, de los/las oficiales y servidores/as públicos/as del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones.

XXXIII. Comisionar o autorizar a los/las oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes.

XXXIV. Instruir al/ a la Jefe/a del Departamento Jurídico para que instaure el periodo de información previa al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y en su caso, remitir el expediente a la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.

XXXV. Autorizar vacaciones cuando procedan, al/ a la Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, Jefe/a Regional y al/a la Oficial del Registro Civil.

XXXVI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

XXXVII. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero.

XXXVIII. Implementar, a través del Departamento Jurídico, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan los/las titulares del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

- **FUNCIONES**

I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las oficinas regionales y oficialías que le correspondan.

II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.

IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.

V. Proponer al/ a la Director/a General el cambio de adscripción de los/las oficiales y jefes/as de Oficina Regional, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.

VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.

VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.

IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.

X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.
XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.

XIII. Coordinar y supervisar las campañas y programas de regularización del estado civil.

XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.
XV. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las oficinas regionales y las oficialías.

XV. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

JEFE DE OFICINA REGIONAL

- **FUNCIONES**

I. Dirigir y verificar las actividades de los/las oficiales adscritos/as a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

II. Realizar los acuerdos de aclaración y/o complementación de las actas del estado civil, que sean de su competencia de conformidad con el presente Reglamento.

III. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.

IV. Vigilar que las oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil.

V. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.

VI. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional.

VII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Subdirección correspondiente podrá mantener en resguardo libros de las jefaturas regionales de su adscripción.

VIII. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.

IX. Supervisar que el importe de los derechos y honorarios por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.

X. Brindar asesoría jurídica a los/las oficiales, así como a los/las usuarios/as.

XI. Expedir las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia y de extemporaneidad de registro del archivo a su cargo, físico o digital.

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.
XIII. Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar a la Subdirección correspondiente.

XIV. Presenciar, preferentemente, y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente.

XV. Recibir mensualmente de los/las oficiales adscritos/as a la Oficina Regional la información para la Dirección General y Subdirección.

XVI. Verificar, mediante visto bueno en el acta de supervisión, que han sido solventadas las observaciones resultantes.

XVII. Efectuar las anotaciones que procedan, en las actas de los libros a su cargo, en un término no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del documento;

XVIII. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en la Oficina Regional y las oficialías.

XIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a de Oficina Regional para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, responsables de las áreas de archivo y cómputo, así como del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

- **FUNCIONES**

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
C. RENE MARTIN VELAZQUEZ SORIANO	PRESIDENTE MUNICIPAL
C. LORENA CRUZ ROSAS	SINDICO PERSONAL
C. MARCO ANTONIO FLORES MARQUEZ	PRIMER REGIDOR
C. MARIA CIELOS TENORIO	SEGUNDO REGIDOR
C. RAYMUNDO RAMIREZ SANCHEZ	TERCER REGIDOR
C. EVELIN SANDOVAL RAMOS	CUARTO REGIDOR
C. GABRIEL RAMIREZ SANCHEZ	QUINTO REGIDOR
C. ILSE FABIOLA MEDINA REYES	SEXTO REGIDOR
C. BANESA RAMIREZ MORENO	SEPTIMO REGIDOR
C.ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMENEZ	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
C.ANGELICA SILVA GARCIA	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C.MARIA GUADALUPE AVILA GALICIA	COORDINADORA DEL ARCHIVO
C.ROSA LIMA GARCIA RODRIGUEZ	SECRETARIA TECNICA
C. JOSE ANDRES FLORES MARQUEZ	DIRECTOR DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA
C.EDSON MORALES REYES	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
C.EDSON MORALES REYES	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
C. LEONARDO ROA GALICIA	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
C.EDSON MORALES REYES	COORDINACION DE ADMINISTRACION DEL AGUA
C.IVAN BERNAL ROMERO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
C. JOSÉ GALICIA LICONA	CONSEJERIA JURIDICA
C.ERIKA DOLORES CRUZ GOMEZ	DIRECTORA DE PLANEACCION
C. DULCE MARÍA CARMONA CANSECO	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

C. IRAIS SOLÍS RODRÍGUEZ	OFICIAL MEDIADORA Y CONSILIADORA
C. GUILLERMO ORTEGA CIELOS	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
C.ROGELIO FAUSTINOS RODRÍGUEZ	DIRECTOR EDUCACION Y CULTURA
C.SAMANTHA SCHMIDT LIMA	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
C. ERIKA RODRIGUEZ VELARDE	DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA
C.DIANA LAURA ARROYO CALVA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
C. C.FELIPE ROSAS PALMA	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
C. DULCE KARINA RUIZ GARCÍA	COORDINADORA DEL CONSEJO DE LA MUJER
C. SERGIO RODRIGO RAMOS MARTÍNEZ	COORDINADORA DEL DESARROLLO TURISTICO
C . SERGIO RODRIGO RAMOS MARTÍNEZ	COORDINADOARA DEL DESARROLLO ECONOMICO
C.LEONARDA LORENA HERNANDEZ MARQUEZ	COORDINADORA DE CATASTRO Y PREDIAL
C.JOSE ISRAEL LOPEZ ROBLES	DIRECTOR DE ECOLOGIA
C.JOSE ISRAEL LOPEZ ROBLES	COORDINADOR DE LA TRATADORA DE AGUA
C.KARLA ROJAS HERNANDEZ	SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD PUBLICA
C.JOSE EDUARDO RAMOS VARGAS	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN C2
C.ANGEL ROA SILVA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y CUIDADANA

VALIDACION

L.A. RENE MARTIN VELAZQUEZ SORIANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

C.ERIKA DOLORES CRUZ GOMEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION ,PLANEACION Y PROGRAMACION.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE MAYO DEL 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE LA ADMINISTRACION
22 DE JUNIO DEL 2023	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE LA ADMINISTRACION