



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



En los tres caños o Acequias



Manteniendo El Camino Hacia Nuevas Oportunidades

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION 2025-2027.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



© Derechos Reservados  
Tercera Edición 2025-2027  
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  
FEBRERO 2026  
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 2025-2027, 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 transparencia 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 2025–2027.

## 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 2026 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.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Presidencia

- 1.1. Secretaría Técnica
- 1.2. Coordinación de Información Pública
- 1.3. Coordinación de Comunicación Social

### 2. Secretaría del Ayuntamiento.

- 2.1. Juzgado Cívico Municipal de Ayapango

### 3. Contraloría Interna Municipal.

- 3.1. Autoridad Investigadora
- 3.2. Autoridad Sustanciadora
- 3.3. Autoridad Resolutoria

### 4. Consejería Jurídica

### Direcciones de:

#### 5. Obras Públicas y Servicios

- 5.1. Coordinación de Servicios Públicos
- 5.2. Coordinación de Servicios Generales
- 5.3. Coordinación de Administración de Agua

#### 6. Desarrollo Urbano

#### 7. Finanzas y Tesorería

- 7.1. Coordinación de Catastro Municipal
- 7.2. Coordinación de Administración
- 7.3. Coordinación de Recursos Humanos

#### 8. Desarrollo Económico

- 8.1. Coordinación de Turismo
- 8.2. Coordinación de Campo

#### 9. Educación y Cultura

#### 10. Gobierno y Participación Ciudadana

#### 11. Desarrollo Social

- 11.1. Coordinación de Salud
- 11.2. Coordinación de Instituto del Consejo de la Mujer

#### 12. Ecología

#### 13. De Seguridad Ciudadana

- 13.1. Secretaría Técnica del Consejo -municipal de Seguridad Pública.
- 13.2. Coordinación de Sistemas de Información, Comunicación y Tecnología para la Seguridad Pública C2
- 13.3. Unidad de Asuntos Internos
- 13.4. Comisión de Honor y Justicia

#### 14. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### 15. Protección Civil

#### 16. Área Coordinadora de Archivo

#### 17. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

#### 18. Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

## ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

II. Oficialía del Registro Civil



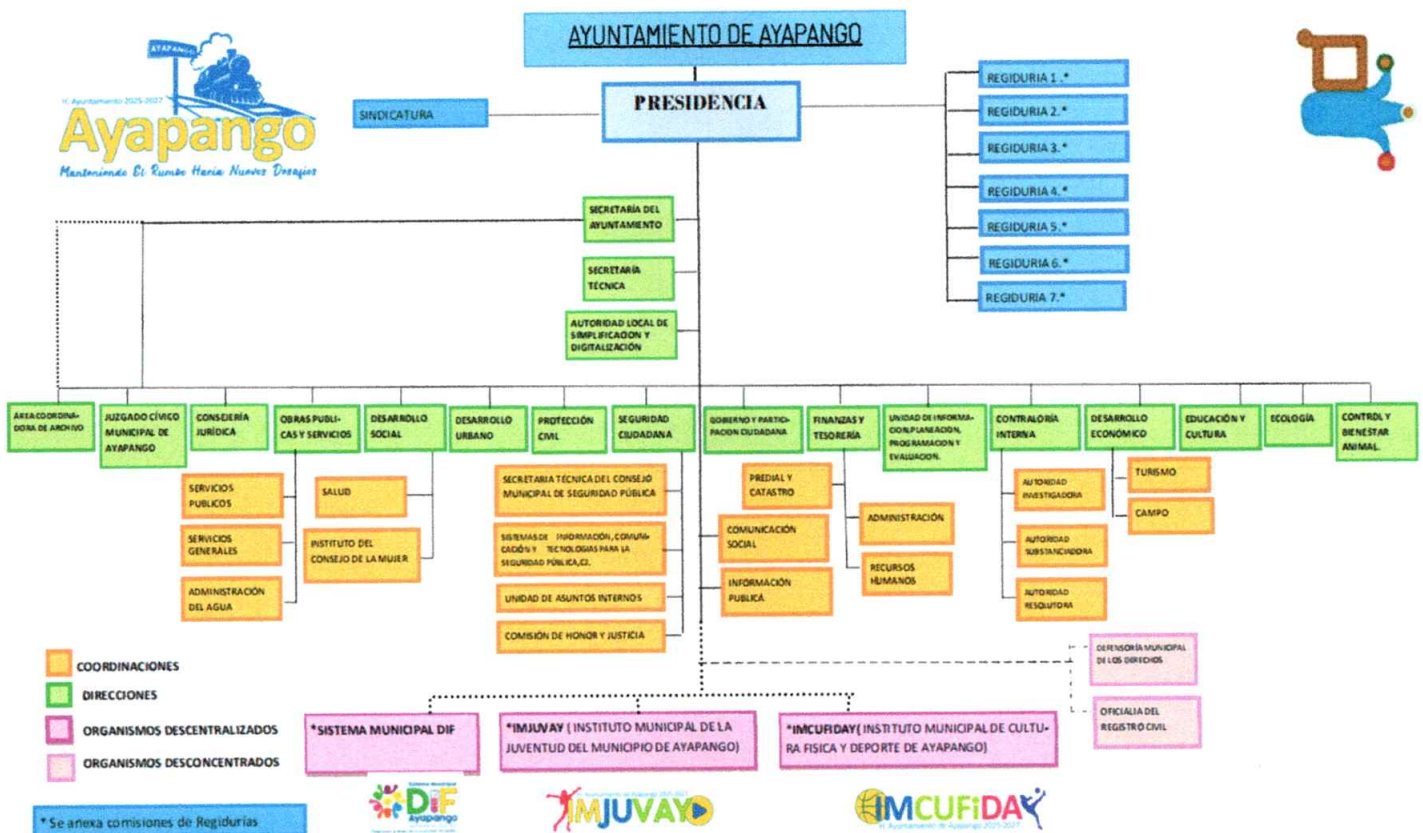
# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango (SMDIF)
2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY)
3. Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango (IMJUVAY)

## ORGANIGRAMA





## 1. PRESIDENTE SINDICO REGIDORES

### 1.1 SECRETARIA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

Puesto: Secretaria Técnica

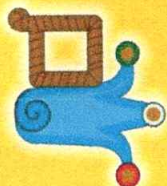
Jefe Inmediato: Presidente Municipal

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.- Recepcionar, 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.

Habilidades: Liderazgo • Capacidad de gestión • Creatividad • Actitud Emprendedora • Amabilidad y buen trato



## 1.2 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 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.
- El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información.
- También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.
- El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

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.

### **1.3 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Objetivo y funciones por unidad administrativa

Generar, mantener, preservar y crear una imagen auténtica de nuestra institución y dependencia, agilizando procesos, informando correctamente y en tiempo a la ciudadanía con respecto a la rendición de cuentas, basadas en inquietudes y diversas de los lineamientos de las legislaciones aplicables.

De igual manera, implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Presidencia Municipal, los regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento y comunidad en general.

Atribuciones

Son atribuciones del Coordinador de Comunicación Social las siguientes:

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

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

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



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.

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

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

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

Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.

Disponer de facultades para negociar, con el aval del Presidente Municipal, los convenios de prensa necesarios.

Monitorear la información que se inserta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

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.

Administrar la publicación de la Gaceta Municipal de Gobierno.

Difundir la agenda del Presidente Municipal.

Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración pública.

Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.

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

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



Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.

Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades de este.

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

Recabar la información pública por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de esta 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.

Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicar en los medios de comunicación.

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

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

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

Mantener actualizada la página web del municipio en todos sus ámbitos.

### OBJETIVO

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la información originada por las acciones de gobierno, generada por las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango, Estado de México.

Funciones del puesto:

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.



Revisar diariamente la cuenta de Facebook del H. Ayuntamiento de Ayapango y atender las preguntas que puedan ser respondidas de inmediato, canalizando al Área de Atención Ciudadana aquellas que requieran información específica.

Realizar flyers, carteles, lonas, trípticos, tarjetas, invitaciones, publicidad, reconocimientos, playeras, souvenirs y volantes solicitados por las áreas, como parte de campañas publicitarias previamente aprobadas por el Presidente Municipal.

Llevar la relación institucional con la imprenta encargada del servicio de impresión. Asegurar la correcta actualización de la página web.

Enviar semanalmente información a los periódicos y medios locales.

Mantener actualizado el calendario de cobertura de eventos.

Diseñar campañas publicitarias en conjunto con los auxiliares de Comunicación Social y el responsable del área correspondiente.

Elaborar la gaceta bimestral de gobierno.

Coordinar las actividades necesarias para la realización del Informe de Gobierno.

**Puesto: Auxiliar para la Coordinación de Comunicación Social**

**Jefe inmediato: Coordinador de Comunicación Social**

**Objetivo del puesto:**

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación generada por las actividades de la Coordinación de Comunicación Social, así como brindar apoyo al Coordinador en tareas operativas, administrativas y de comunicación digital.

**Funciones del puesto:**

Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude a la Coordinación de Comunicación Social.

Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia oficial.



Atender las llamadas telefónicas de manera oportuna y canalizarlas según corresponda.

Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de apoyos en especie y económicos autorizados por el Presidente Municipal.

Elaborar oficios, memorándums y documentos oficiales requeridos por la Coordinación.

Mantener ordenada y actualizada la agenda del Coordinador de Comunicación Social.

Mantener actualizados los directorios, archivos y documentación de la Coordinación.

Integrar correctamente los documentos requeridos, organizándolos para facilitar su búsqueda y consulta.

Mantener actualizado el sitio web conforme a las obligaciones correspondientes y en coordinación con el auxiliar responsable del mismo.

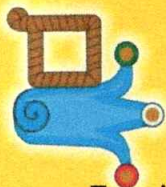
Apoyar al Coordinador de Comunicación Social en la elaboración, programación y publicación de contenido en redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento.

Atender las peticiones ciudadanas que lleguen por medio de redes sociales, canalizándolas al área correspondiente para su oportuna atención.

Apoyar en actividades logísticas y de cobertura relacionadas con eventos institucionales y campañas de difusión

Objetivo del puesto:

Apoyar en la gestión, mantenimiento, actualización y mejora continua del sitio web institucional del H. Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, accesibilidad, contenido informativo y promoción gubernamental digital. Además, colaborar con las tareas digitales de la Coordinación de Comunicación Social.



### Funciones del puesto:

Mantener actualizado el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Ayapango, asegurando que la información publicada sea veraz, clara y oportuna.

Cargar y organizar documentos oficiales, noticias, galerías, convocatorias, informes y demás contenidos institucionales en los formatos establecidos.

Verificar periódicamente el funcionamiento técnico del sitio web (enlaces, accesibilidad, compatibilidad móvil, etc.).

Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, conforme a los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento para la recepción de información destinada a publicarse en el portal web.

Apoyar en la elaboración de contenido digital para el sitio, en conjunto con el equipo de redes sociales.

Respaldar periódicamente el contenido y estructura del sitio para garantizar su integridad y seguridad.

Proponer mejoras visuales, técnicas o estructurales del sitio web para mantenerlo moderno, funcional y eficiente.

Apoyar en la generación de estadísticas sobre el tráfico del sitio y en el análisis de su desempeño digital.

Colaborar en tareas complementarias de comunicación digital asignadas por el Coordinador de Comunicación Social.



## 2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### FUNCIONES DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- 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.

## **2.1 FUNCIONES DEL JUZGADO CIVICO MUNICIPAL DE AYAPANGO**

Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;



Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

Rendir un informe anual ante el Cabildo;

Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;



Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) DE ACUERDOS**

Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.



### **FUNCIONES DEL FACILITADOR**

Son atribuciones del Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México: Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023. Sin reformas las siguientes:

Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;



Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;  
Proporcionar copia certificada del convenio generado; y  
Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.  
Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

### **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 Secretaria, 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;
- 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;

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.



## 3. CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

### 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 declaración de situación patrimonial y de
- XVII. intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





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

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

- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XXI. 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;



- XXII. Realizar la testificación de nómina y revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico;
- XXIII. Aperturar el buzón de denuncias, quejas y/o sugerencias de manera mensual, conjuntamente con la Autoridad Investigadora;
- XXIV. Presenciar de manera mensual la destrucción de la papelería del Registro Civil, a petición del oficial, dejando constancia en el Acta Circunstanciada;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Supervisar las funciones delegadas al personal de la Contraloría Interna Municipal;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Certificar documentales de la propia Contraloría Interna Municipal;
- XXX. Manejo del Sistema de Constancias de No inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);



- XXXI. 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);
- XXXII. Manejo y administración del Sistema de Empresas No Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Promoción y difusión de la Convocatoria al Premio de la contraloría social, así como el auxilio en la integración de proyectos a los integrantes de los
- XXXVI. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en materia de obra pública y/o programas sociales (que manifiesten su deseo por participar);
- XXXVII. Realizar COCICOVIs derivados de adquisiciones, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y a la normatividad aplicable a estas, a petición de la unidad ejecutora;





- XXXVIII. Realizar COCICOVIS internos derivados de obras, acciones y/o programas sociales, con recursos propios a petición de la unidad ejecutora;
- XXXIX. 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;
- XL. Realizar la invitación a los beneficiarios de las obras públicas y/o programas sociales, para acudir a la Asamblea General para la elección de las o los integrantes del COCICOVI de la obra pública a ejecutarse;
- XLI. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública para la firma del acta;
- XLII. Elaboración y seguimiento a los Proyectos específico de la Contraloría Social;
- XLIII. 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;
- XLIV. Participar en el Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y/o programas sociales, a los que sea convocado el o la titular.
- XLV. Verificar el oportuno inicio, ejecución y entrega de las obras públicas en coordinación con la comunidad beneficiada;



- XLVI. 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;
- XLVII. Verificar la terminación y entrega de las obras, así como la firma de testificación de los contralores sociales en los actos de entrega y recepción;
- XLVIII. Habilitar los estrados de la Contraloría Interna Municipal, siempre y cuando sea solicitado por el interesado;
- XLIX. 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;
- L. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY).

### 1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **Objetivo:**

Administrar, custodiar, resguardar, elaborar y controlar toda la documentación e información que ingrese y egrese de la Contraloría Interna Municipal, 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 al Cuadro Clasificador aprobado para la Contraloría Interna Municipal, archivo que 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 encomendados;
- VIII. Brindar atención de calidad a la ciudadanía usuaria del área;
- IX. Atender las llamadas telefónicas;
- X. Tomar recados y avisar oportunamente de ellos, recordando 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. Administrar el archivo en trámite y transferir el archivo a concentración que tenga la Contraloría Interna Municipal;
- XIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable, cuando se le designe;
- XV. Realizar las actas circunstanciadas para la destrucción de la papelería que queda inservible o cancelada por parte de la Oficialía de Registro Civil;
- XVI. Coadyuvar en el fotocopiado y escaneo de documentales de las unidades administrativas solicitantes;
- XVII. Supervisión de la implementación y seguimiento de los Controles Internos de las unidades administrativas que conforman la administración pública Municipal Centralizada y del IMCUFIDAY;
- 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;
- XIX. 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 (s) Contraloría (s);





- XX. Verificar que los expedientes y expedientillos derivado del ejercicio de funciones de la estructura orgánica de esta contraloría, se encuentren debidamente resguardados e integrados;
- XXI. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY).

## 1.1.2 NOTIFICADOR

### **Objetivo:**

Realizar los actos de notificación de procedimientos y actos administrativos de la Contraloría, solicitados por el o la titular del área y las autoridades competentes.

### **Funciones:**

- I. Realizar las notificaciones respectivas a petición de autoridades competentes de acuerdo al precepto legal contenido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Realizar las razones de notificación de las notificaciones en las que sea participe;
- III. Llevar un control de las actividades en materia de notificación y resguardar los documentos que le fueren proporcionados, evitando su divulgación;
- IV. Manejo del Sistema de Constancias de No inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- V. Manejo del Sistema DGRSP de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);





- VI. 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;
- VII. Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública, a petición del o la titular de la Contraloría;
- VIII. Realizar COCICOVIs internos derivados de obras, acciones y/o programas sociales efectuados cuando se le comisione por el o la titular;
- IX. 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;
- X. Realizar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas;
- XI. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIV. Realizar oficios de comisión para efectuar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico;



- XV. 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;
- XVI. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;
- 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;
- XXII. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY).

## 1.2 CONTADOR

### **Objetivo:**

Implementar acciones de control interno, 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, así como planeación y ejecución de auditorías.

### **Funciones:**

- I. Planear y ejecutar auditorías, revisiones, supervisiones, 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 los pliegos de responsabilidades derivados de las auditorías, para someterlo a la revisión y seguimiento para su solventación;
- III. Elaborar en conjunto con el Titular de la Contraloría el Programa Anual de Auditoría y reportar el avance de la misma en el portal IPOMEX;
- IV. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa y turnarlos a la Contralora o Contralor Municipal;
- V. Proponer a la Contralora o Contralor Municipal, los hallazgos, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorías, revisiones, inspecciones, supervisiones, testificaciones de nómina y arquezos de caja y fondos fijos efectuados, se deriven deficiencias o irregularidades;
- 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 y/o recomendaciones 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 remita el presupuesto anual, los informes trimestrales y las cuentas públicas anuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- XII. Verificar que se dé cumplimiento por parte de las dependencias del Ayuntamiento y/o organismo descentralizado a los requerimientos emitidos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de los que tenga conocimiento la Contraloría;
- XIII. Revisar las asignaciones y comprobación del presupuesto autorizado para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y servicios;
- XIV. Manejo y administración del Sistema de Empresas No Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- XV. Realizar la testificación de nómina y revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico;
- XVI. Diseñar un sistema de Control Interno para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- XVII. 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;
- XVIII. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;



- XIX. 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 de las órdenes de pago;
- XX. Realizar oficios de comisión para efectuar revisiones de la permanencia del personal en su lugar de trabajo y demás solicitadas por su superior jerárquico, así como ejecutar las revisiones referidas;
- XXI. 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;
- XXII. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, en el análisis de aquellos expedientes que requieran dictamen y/o análisis en materia contable, para acreditar posibles detrimentos al erario municipal, por presuntas faltas administrativas que se investigan;
- XXIII. Observar el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán;
- XXIV. 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;
- XXV. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY)



**Objetivo:**

Realizar 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;
- II. Darle seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias que sean ingresadas a la Contraloría y/o a la Autoridad Investigadora del Ayuntamiento;
- 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, asignándole 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. Solicitar al Contador adscrito a la Contraloría Interna Municipal el análisis de expedientes que requieran dictamen contable, para acreditar posibles



- VIII. 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;
- IX. Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) derivado de la investigación realizada y remitirlo a la Autoridad Substanciadora;
- X. Expedir copias simples y/o certificadas del expediente a solicitud del denunciante;
- XI. Tramitar la etapa de aclaración de observaciones de Entrega – Recepción de las que le sean signadas al titular de la Contraloría Interna Municipal;
- XII. Registro de Expedientes en el Libro Florete;
- XIII. 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;
- XIV. Redactar las actas circunstanciadas y actas administrativas solicitadas por el titular de la contraloría;
- XV. Iniciar la investigación por observaciones de Entrega- Recepción que no hayan sido subsanadas en la etapa de aclaración.
- XVI. Operar el sistema de atención de quejas, denuncias y/o sugerencias municipales;



- XVII. Aperturar el buzón de denuncias, quejas y/o sugerencias 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;
- 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;
- XIX. La Autoridad Investigadora estará habilitada para dar cumplimiento a las notificaciones que deriven de sus actos emitidos;
- XX. Manejo y administración del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la resolución;
- XXI. Coadyuvar a la Contraloría en temas de transparencia y rendición de cuentas, verificando, administración y cargando lo requerido en el sistema IPOMEX y SAIMEX, previa recopilación de datos con los integrantes del Órgano Interno de Control para su correcta alimentación y contestación, así como la atención de verificaciones por parte de otras instituciones gubernamentales;
- XXII. Coadyuvar a la Contraloría con la administración y carga de información en la Plataforma Digital Estatal;
- XXIII. Realizar las actividades propias como Enlace de Mejora Regulatoria;
- XXIV. 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;
- XXV. A petición del denunciante o bien del interesado solicitar ante la Contraloría Interna Municipal la habilitación de los estrados a su cargo, con la finalidad de poder realizar las notificaciones correspondientes por conducto del Notificador habilitado para dichos fines.



- XXVI. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY).

## 1. 4. 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 faltas 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 cumplimiento al debido proceso;
- IV. Expedir copias simples y/o certificadas del expediente a solicitud de las partes;
- V. 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;



- VI. Para hacer valer el cumplimiento de sus determinaciones esta autoridad podrá imponer las medidas de apremio estipuladas en la ley;
- VII. Imponer medidas cautelares en los casos que considere necesarios en términos de la Ley aplicable a la materia y a petición de la Autoridad Investigadora;
- VIII. Cuando la falta administrativa fuere grave, deberá remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa, a fin de que este Tribunal imponga la sanción correspondiente por dicha falta grave;
- 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 sustanciación;
- X. 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;
- XI. Manejo y administración del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la sustanciación;
- XII. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;



- XIII. 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;
- XIV. Habilitar para cada procedimiento un Secretario de Acuerdos para certificar o dar fe de las actuaciones cuando así lo determinen las leyes correspondientes, y quien hará constar en la audiencia inicial el día, lugar y hora en que principie y hora en la que termine; así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración.
- XV. Solicitar ante la Contraloría Interna Municipal la habilitación de los estrados a su cargo, con la finalidad de poder realizar las notificaciones correspondientes por conducto del Notificador habilitado para dichos fines.
- XVI. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY).

## 1.5. 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. Expedir copias simples y/o certificadas del expediente a solicitud de las partes;
- VI. 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;
- VII. 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 resolución;
- VIII. Manejo y administración del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de más aplicables a la resolución;
- IX. Coadyuvar con los requerimientos en materia de transparencia y otras instituciones gubernamentales, a efecto de requisitar los formatos solicitados;
- 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;
- XI. Solicitar ante la Contraloría Interna Municipal la habilitación de los estrados a su cargo, con la finalidad de poder realizar las notificaciones correspondientes por conducto del Notificador habilitado para dichos fines.



- XII. 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 el Organismo descentralizado denominado, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ayapango (IMCUFIDAY).

## **4. CONSEJERIA JURIDICA**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA (CONSEJERO JURÍDICO)**

Objetivo Específico: Representar a la Administración Pública Municipal con la mayor diligencia en los asuntos que el mismo sea parte, con eficiencia, ética profesional y eficacia.

#### **FUNCIONES:**

- Como Titular de la Consejería Jurídica, asumir la responsabilidad de que los asuntos que le sean turnados, sean atendidos dentro de los plazos y con las formalidades de ley para cada uno en particular;
- Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los Juicios en Trámite, así como el estado procesal que guardan;
- Revisar y analizar los instrumentos legales solicitados por las diferentes dependencias, formulando la opinión jurídica que en derecho corresponda;
- Asistir e intervenir en las sesiones de las comisiones y/o comités de los cuales sea parte integrante;
- Atender los asuntos de carácter oficial, que de manera directa le encomiende el Presidente Municipal Constitucional;
- Coadyuvar en la regularización de los bienes inmuebles municipales;



- Atender los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
- Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas municipales, así como a la población de Ayapango;
- Demás previstas en las diversas disposiciones jurídicas.

## OBJETIVO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR JURÍDICO

Objetivo Específico: Coadyuvar al desahogo y atención de los asuntos encomendados por el Titular de la Consejería Jurídica (Consejero jurídico).

### Funciones:

- Dar cuenta al Titular de la Consejería Jurídica de los asuntos asignados.
- Asesorar a las y los servidores públicos de manera inmediata a las consultas que de manera directa les formulen.
- Desahogar consultas ciudadanas de manera gratuita.
- Ejercer todas aquellas funciones que le hayan sido delegadas de manera directa por el Titular de la Consejería Jurídica.

### DIRECCIONES:

## 5. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DIRECCIÓN 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

## **5.1 COORDINACION 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.



### 5.2 COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

#### **FUNCIONES**

##### COORDINADOR

Llevar a cabo todos los servicios requeridos por los ciudadanos, are que todos los integrantes del equipo de trabajo de la coordinación de servicios generales estarán con la disposición de realizar con entusiasmo, dedicación y responsabilidad.

Hacer conciencia sobre el buen funcionamiento y manejo de las herramientas y material a nuestra disposición para poder prestar un servicio de calidad. Hacer un buen uso de los insumos suministrados por el H. Ayuntamiento Municipal, que se vean reflejados en un buen Servicio.

Llevar agenda de trabajos y/o eventos para mantener el control y organización dentro del área.

##### AUXILIARES

Llevar a cabo un orden y organización cada vez que se requiera la participación del área. Participar y trabajar en equipo para una mejor colaboración. Saber el Funcionamiento de cada herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario. Facilitar el material de apoyo para Eventos Culturales y Sociales

### 5.3. COORDINACION DE LA ADMINISTRACION DEL AGUA

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

##### **1. DIRECCIÓN COORDINACIÓN**

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar las atribuciones del Municipio en prestación de servicios de Agua Potable que el H. Ayuntamiento le encomiendo.

**Funciones:**

- Ejercer las atribuciones del Municipio en Materia de Agua y la que le confiere el Ayuntamiento.
- Agendar reuniones con las instalaciones de los diferentes niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) para la solución de problemas y tramites en materia de Agua Potable.



- Firmar toda documentación emanada de la Dirección (autorizaciones, procedimientos administrativos, constancias y órdenes de pago)
- Acordar con el presidente Municipal reuniones de trabajo en Materia del Agua.
- Informar al presidente sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar procedimientos Administrativos instaurados.
- Elaborar dictámenes para la realización de la obra pública con inversión Federal, Estatal y Municipal.
- Participar en la gestión y trámites para la regularización de los pagos de agua.
- Realizar inspecciones para la autorización de contratos para tomas de agua.
- Calificar los expedientes dependiendo la normatividad del Agua.
- Atender al ciudadano y explicar en qué consiste su trámite y los requisitos que debe cumplir.
- Revisar y calificar los expedientes para Contrato de toma de agua, informar al ciudadano de las observaciones que tendrá su trámite
- Actualizar los tramites conforme al Código Financiero Del Estado De México y Municipios
- Elaborar órdenes de pago
- Entregar contratos de Agua al ciudadano.
- Realizar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicios de drenaje.
- Desahogar requerimientos de diversas autoridades.
- Constituir, conservar, mantener, ampliar, operar y administrar las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- Prestar los servicios públicos de bombeo y conducción agua potable, drenaje, alcantarillado.
- Realizar los proyectos de ampliación y conservación de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio, en coordinación con las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Solicitar la colaboración de la Dirección de Obras Públicas y Servicios, para consolidar acciones de mantenimiento correctivo en afectaciones a banquetas, guarniciones, pavimento, adoquín o concreto por tomas de agua o descargas de drenaje, así como reparaciones en las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Establecer las políticas necesarias para la utilización máxima y asequible de agua pluvial, a través de la orientación y concientización de sus beneficios en la sociedad y un medio ambiente sustentable;



- Implementar, substanciar y determinar los procedimientos administrativos que legalmente sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, en apego a la ley procesal de la materia en la entidad, con las formalidades esenciales del procedimiento que ésta determine.
- Emitir, previa inspección de campo, los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, en atención a las condiciones hídricas del lugar de que se trate, volumen y presión para la conexión de nuevas tomas.
- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica de la Coordinación y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo de la Coordinación de Agua Potable de Ayapango;
- Convocar a sesiones a los integrantes de la Coordinación de Agua Potable de Ayapango, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado las mismas;
- Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales;
- Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales
- Presentar anualmente a la Coordinación de Agua Potable de Ayapango para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento. Igualmente, de acuerdo las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios;
- Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;



- Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía de la Coordinación, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia
- Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales,

en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;

- Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;
- Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Ayuntamiento;
- Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;
- Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;
- Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe la Coordinación, previa validación del Coordinador de Agua Potable.
- Intervenir en la resolución de asuntos que, en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas que se le sometan a su consideración
- Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman la Coordinación.
- Iniciar y tramitar los procedimientos de anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades o servidores públicos de la Coordinación que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre sus bienes o cualquier otra materia, previa audiencia de los interesados, informando lo conducente a la Contraloría Interna.



- Aplicar las medidas de seguridad, provisionales o definitivas que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro de los actos y procedimientos administrativos cuando se requiera la imposición de las mismas dentro del ámbito de su competencia
- Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

### **Responsable de la Coordinación de la Administración del Agua.**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en sus funciones de Coordinador para el buen desempeño para la Coordinación de Agua Potable.

#### **Funciones:**

**Artículo 12.-** Corresponde al Coordinador, además de las señaladas en la Ley y en otros Ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Constituir, conservar, mantener, ampliar, operar y administrar las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado;

II. Prestar los servicios públicos de bombeo y conducción agua potable, drenaje, alcantarillado.

III. Realizar los proyectos de ampliación y conservación de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio, en coordinación con las áreas competentes de la administración pública municipal;

IV. Solicitar la colaboración de la Dirección de Obras Públicas y Servicios, para consolidar acciones de mantenimiento correctivo en afectaciones a banquetas, guarniciones, pavimento, adoquín o concreto por tomas de agua o descargas de drenaje, así como reparaciones en las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.

V. Establecer las políticas necesarias para la utilización máxima y asequible de agua pluvial, a través de la orientación y concientización de sus beneficios en la sociedad y un medio ambiente sustentable;

VI. Implementar, substanciar y determinar los procedimientos administrativos que legalmente sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, en apego a la ley procesal de la

materia en la entidad, con las formalidades esenciales del procedimiento que ésta determine.



VII. Emitir, previa inspección de campo, los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, en atención a las condiciones hídricas del lugar de que se trate, volumen y presión para la conexión de nuevas tomas.

VIII. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica de la Coordinación y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo de la Coordinación de Agua Potable de Ayapango;

IX. Convocar a sesiones a los integrantes de la Coordinación de Agua Potable de Ayapango, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado a las mismas;

X. Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales;

XI. Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales

Presentar anualmente a la Coordinación de Agua Potable de Ayapango para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento. Igualmente, de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios;

XIII. Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

XIV. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía de la Coordinación, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia

XV. Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación,



mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;

XVI. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;

XVII. Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Ayuntamiento;

XVIII. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;

XIX. Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;

XX. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe la Coordinación, previa validación del Coordinador de Agua Potable.

XXI. Intervenir en la resolución de asuntos que, en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas que se le sometan a su consideración

XXIII. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman la Coordinación.

XXIII. Iniciar y tramitar los procedimientos de anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades o servidores públicos de la Coordinación que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre sus bienes o cualquier otra materia, previa audiencia de los interesados, informando lo conducente a la Contraloría Interna.

XXIV. Aplicar las medidas de seguridad, provisionales o definitivas que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro de los actos y procedimientos administrativos cuando se requiera la imposición de las mismas dentro del ámbito de su competencia

XXV Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.



## 6. DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

### 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 re lotificaciones.
- 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.

## 7.FINANZAS Y TESORERIA

### . OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### 1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

##### OBJETIVO

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, eficaz, honesta y responsable conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel de Gobierno Municipal, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

##### FUNCIONES

1. Aplicar de manera adecuada y responsable lo establecido en el presupuesto de Egresos.
2. Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal
3. Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del Ayuntamiento.
4. Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.
5. Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de México para su revisión y aprobación.



6. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a la Dirección de Finanzas y Tesorería.
7. Certificar documentos cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
8. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO:

Llevar de manera transparente, eficiente y eficaz los registros contables del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
2. Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual.
3. Elaboración, integración y presentación del Informe Trimestral
4. Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.
5. Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
6. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios.
7. Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.
8. Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
9. Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
10. Generación e integración de los discos del informe trimestral
11. Impresión de Estados Financieros.
12. Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Trimestral
13. Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
14. Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.



## INGRESOS

### OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Pública, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, 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. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del titular de la Dirección de finanzas y tesorería
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Dirección de finanzas y tesorería políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
4. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Dirección de finanzas y tesorería para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
5. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
6. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
7. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la coordinación de Catastro el padrón de contribuyentes.

## CAJA GENERAL

### OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Pública, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, 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. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios.
2. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
3. Elaborar el informe diario de la recaudación obtenida.
4. Elaborar el informe mensual (Diario de Ingresos)
5. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio
6. Registrar los ingresos por concepto.
7. Entregar el ingreso diario recaudado a la Tesorera para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente
8. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable por medio del SISTEMA COBRA.
9. Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
10. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.

## **7.1 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas de la administración 2025-227, 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 de bienes y contratación de servicios.
2. Participar en la elaboración del 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.
3. 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.



4. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
5. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
6. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses.
7. 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 de bienes muebles
8. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
9. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, y contratación de servicios.
10. Realizar el trámite de pago de las facturas
11. 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.
12. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.

## **7.2 COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO**

### **OBJETIVO:**

Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral y predial, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

### **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 manzanas, 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 manzanos.
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.
22. Llenado de plataforma IPOMEX, Transparencia y Mejora Regulatoria.



## 7.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y estrategias emprendidas para la consecución de objetivos generales y particulares de los planes y programas que integran la coordinación de Recursos Humanos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que el proceso de contratación haya sido conforme a la normatividad aplicable.
2. Controlar las incidencias por faltas y retardos del personal.
3. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
4. Supervisar y realizar la determinación de aportaciones y cuotas a pagar ante ISSEMYM
5. Mantener actualizada la plantilla del personal del Municipio.
6. Llevar la administración y resguardo de los expedientes de todo el personal del Municipio de Ayapango.
7. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de servicios personales.
8. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y Tabulador de Sueldos y Salarios.
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.
10. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.

## 8. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

### I- 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.



## 8.1 COORDINACION DEL CAMPO

### OBJETIVO Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE DESARROLLO

#### AGROPECUARIO

##### 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.

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

## **8.2 COORDINACION DE TURISMO**

### **DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO**

Puesto: Coordinador de Turismo

- Gestionar, Administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades, principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y necesidades que le demande la comunidad.
- Conocer y comprender la diversidad de acuerdo a la problemática turística del municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad
- Proponer soluciones y alternativas en cuanto a desarrollar la problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural dentro del sistema turístico.



- Participar en programas, así como reuniones por parte del gobierno o instituciones privadas a fin de beneficiar el desarrollo turístico.
- Fomentar la cultura de apreciar los diferentes lugares clasificados como turísticos a fin de seguir promoviendo y recomendando a nuestro municipio.
- Coadyuvar en la mejora e imagen del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley federal, estatal y este reglamento de turismo.
- Levantar, elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda construir un factor para la atención y desarrollo del turismo.
- Proteger a los usuarios turísticos.

## **9.DIRECCION 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.

## ENCARGADA 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 la 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.
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne su superior jerárquico, y le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **10. GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA**

### **OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Mantener la estabilidad política y social en el Municipio de Ayapango, atendiendo de manera eficaz y eficiente las demandas de la ciudadanía, cumpliendo con las expectativas de compromisos para la sociedad, capacitando y coordinando a las Autoridades Auxiliares, para difundir las políticas generales del Gobierno Municipal y la Gestión de Servicios Públicos.

Además de ser una dirección que se mantenga atenta a conciliar diálogos y opiniones entre las diferentes organizaciones: actores políticos, sociales, religiosos, entre otros, así como crear un ambiente de respeto entre la Ciudadanía y el Gobierno Municipal, atendiendo a toda su gente de manera equitativa y humana.

Y contribuir a la gobernalidad democrática, al desarrollo político ordenado del Municipio de Ayapango, generando una relación de cordialidad entre gobierno, autoridades auxiliares y ciudadanía; trabajando y atendiendo de manera eficaz y eficiente sus peticiones y/o demandas, con estricto apego a la normatividad vigente y así de manera conjunta todos mejoraremos la calidad de vida de nuestros habitantes.



## 11.DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

### 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.

## **11.1 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL CONSEJO DE LA MUJER**

### **I. FUNCIONES**

- 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, pláticas 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, pláticas 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 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 Público 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.
- Diseñar, proponer y organizar programas para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar la integración de la mujer a una vida libre de violencia, sin discriminación y en condiciones de equidad, mejorando su calidad de vida;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- Elaborar, y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el consejo, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el municipio de Ayapango;
- Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- Diseñar, presentar, implementa, dirigir y evaluar evaluaciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;



## 11.2 COORDINACIÓN DE SALUD

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SALUD**

- Participar y coordinar la adecuación de la organización interna de la subdirección médica en base a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
  - Asesorar y supervisar la elaboración de instrumentos programáticos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones de su ámbito de competencia.
  - Conocer, analizar y adecuar los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su adecuada aplicación en las diversas áreas de la dirección
  - Supervisar el adecuado apego a las normas y lineamientos institucionales en la prestación de servicios de la unidad.
  - Atender la problemática de los pacientes y familiares, procurando dar soluciones satisfactorias y equitativas.
    - Analizar conjuntamente con los coordinadores, los sistemas de operación para la atención médica de los pacientes a fin de unificar criterios y agilizar estos procesos.
    - Supervisar, analizar y evaluar los informes médicos, dictámenes médico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad.
    - Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en protocolos de investigación que se realicen en el departamento.
    - Apoyar y participar en la integración y desarrollo de comités técnicos institucionales.
    - Detectar e informar oportunamente a la dirección del hospital, las desviaciones encontradas en la operación de los servicios a su cargo, así como proporcionar las alternativas de solución más viables.
  - Suplir en su ausencia al director de la dirección.
  - Participar en eventos

### **OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE SALUD**

#### **OBJETIVO**

Promover y aplicar todos los programas en materia de salud, llevando a cabo en coordinación con EL ISEM, jornadas médicas para coadyuvar en los problemas prioritarios asociados a la atención de la salud.



### FUNCIONES

- Acercar mediante unidades móviles médicas los servicios a toda la población en general.
- Beneficiar de manera **continua** y espontánea a la población que cuente o no con algún tipo de seguridad social.
- Detectar a tiempo una patología que ponga en riesgo la integridad y/o la función de los pacientes atendidos.
- Dar a conocer en toda la demarcación municipal las semanas nacionales de vacunación (humana y canina).
- Llevar los servicios de mastografías a la población para prevenir el riesgo de cáncer en mujeres.
- Proporcionar Servicios de medicina preventiva en casas de salud municipales.
- Ampliar la infraestructura medico sanitaria basada en estadísticas poblacionales.
- Vigilar que los servicios que requiera la ciudadanía, se encuentren en las localidades del municipio.
- Realizar pláticas enfocadas a la prevención, mediante programas preventivos y correctivos.
- Ejecutar programas aplicados por los profesionistas municipales (médicos generales, psicólogos, veterinarios etc.) enfocándose a la detección de pacientes con afectaciones físicas, psicológicas e incapacidades motoras, a las instituciones de su competencia.
- Otorgar consultas a la población y promover la prevención de enfermedades mediante pláticas y folletos.
- Impartir capacitaciones a escuelas sobre diversos temas de interés para los jóvenes, como lo son (bullying, alcoholismo y drogadicción, muerte materna en adolescentes, sobrepeso y obesidad entre otros).
- Orientar y en su caso canalizar a instituciones a personas con enfermedades que requieran de otro tratamiento.
- Realizar consultas médicas en las casas de salud, atendiendo a la población de la mejor manera posible, haciendo hincapié en la prevención de enfermedades.
- Otorgar el medicamento gratuitamente a las personas que dependiendo de la valoración médica lo requieran, en caso de no contar con el producto se asesorara al paciente de donde adquirirlo a un costo accesible.
- Impartir pláticas de prevención a escuelas primarias y secundarias, de temas como bullying, sobrepeso y obesidad y prevención de muerte materna en adolescentes.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



## **12. DIRECCION DE ECOLOGIA**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **DIRECTOR**

El director de ecología municipal es el titular de dicha dirección, se encarga de coordinar, organizar y supervisar las actividades del área, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental, 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 para el óptimo funcionamiento de los servicios ambientales que presta el municipio.

#### **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 los trabajos de apoyo en la Planta Tratadora de Agua.
5. Dar solución pronta y expedida a las solicitudes recibidas en la dirección.
6. Asistir a las reuniones de trabajo.
7. Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.

## **13. DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **OBJETO Y ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar el servicio público de seguridad a los habitantes del municipio, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, ejecutar e implementar acciones tendientes a la prevención especial y general de los delitos, sancionar infracciones administrativas, en las competencias respectivas en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.



### **FUNCIONES:**

- I.- Ejercer el mando directo de las Instituciones Policiales a su cargo, salvo en los supuestos establecidos en esta Ley, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Estatal, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- II.- Verificar que toda la información generada por las Instituciones Policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal.
- III.- Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública.
- IV.- Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública.
- V.- Procurar la coordinación de los elementos a su cargo con las demás Instituciones de Seguridad Pública.
- VI.- Supervisar la actuación de los elementos a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal.
- VIII.- Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal. IX.- Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública.
- X.- Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes. XI.- Promover la homologación del desarrollo policial. XII.- Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública, mismo que tendrá que ser congruente con el Programa Estatal.
- XIII.- Suscribir convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



XIV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Seguridad del Estado de México, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública.

XV.- Promover la participación de la comunidad en materia de seguridad pública, en el ámbito de sus atribuciones.

XVI.- Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública a su cargo, así como de sus familias y dependientes.

XVII.- Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional.

XVIII.- Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIX.- Solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de los elementos de la institución policial a su cargo, así como de los servidores públicos que deban también evaluarse.

XX.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra del elemento policial o servidor público que no haya presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza.

XXI.- Ejecutar la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente, a los elementos de la institución policial y a los servidores públicos que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza.

XXII.- Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII.- Vigilar la recepción de denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, remitiéndolas inmediatamente al ministerio público.





XXIV.- Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal.

XXV.- Participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, en caso de ser designado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

XXVI.- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;

XXVII.- Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Director De Seguridad Pública Municipal De Ayapango.**

### **OBJETIVO:**

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública que comprende el ámbito Municipal de la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas en las competencias respectivas en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. Teniendo como eje central a la persona humana y por ende, contribuirán al establecimiento de la seguridad ciudadana, la cual tiene por objeto proteger a las personas; asegurar el ejercicio de su ciudadanía, sus libertades y derechos fundamentales; establecer espacios de participación social corresponsable y armónica; propiciar la solución pacífica de los conflictos interpersonales y sociales; fortalecer a las instituciones, y propiciar condiciones durables que permitan a los ciudadanos desarrollar sus capacidades, en un ambiente de paz y democracia. Garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio; dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de policía preventiva y tránsito municipal bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.



## FUNCIONES:

### Atribuciones en materia de Seguridad Pública:

I Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública Municipal;

II Implementar las acciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre.

III Impulsar las acciones necesarias para promover la prevención de los delitos y la participación de la comunidad en materia de seguridad pública;

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

V 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.

VI Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados.

VII Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello.

VIII Coordinarse conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Federal, con las instituciones de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia, en los términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

IX Las demás inherentes al área de su competencia y las que le señalen otras leyes

### 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.

## **13.1 Secretaria Técnica Del Consejo Del Consejo Municipal de**

### **Seguridad Pública**

#### 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.

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:



- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. 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;
- VI. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;



- XII. 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;
- XIII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XIV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XV. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVI. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



### I.3 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 brindar 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.- 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 JUEZ CIVICO.



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

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.

### I.4 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 JUEZ CIVICO;

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.

## I.5 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.

## I.6 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.



## **13.2 COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, COMUNICACIÓN Y TECNOLOGIA PARA LA SEGURIDAD PUBLICA C2** **OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Presidente Municipal Constitucional.**

Artículo 72.- Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública, las previstas en el artículo 21 de la Ley de Seguridad del Estado de México. El Director de Seguridad Ciudadana tiene las funciones previstas en el artículo 22 de la misma Ley.

### **Director de Seguridad Pública Municipal**

#### **OBJETIVO**

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

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública municipal;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dictan 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;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que se le soliciten;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales cuando se le requiera para su elogio; 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 los equipos de radiocomunicación utilizados por los diferentes servicios policiales, así como brindar un servicio rápido, eficaz y confiable en la atención de llamadas de emergencia a la población, así como suministrar, intercambiar y sistematizar la

información criminal y delincencial que se registra en el territorio municipal, a fin de garantizar la integridad, homogeneidad y confiabilidad de la información, para la toma de decisiones estratégicas en el combate y la prevención del delito de esta corporación.

### Funciones

- I. Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos, que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables y con las excepciones que determinen las mismas:
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, genero, religión, sexo, condición económica o social, preferencia, sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- IV. Asistir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión.
- V. Queda prohibido proporcionar a particulares, información, imágenes o videos con o sin sonido que hay sido obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- VI. 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;
- VII. 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 o faltas administrativas del ámbito municipal;



- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas utilizados en el c2

### **Funciones del Monitorista:**

- I. Responder las llamadas de urgencia en tiempo y forma, así como registrar de forma detallada los reportes de los usuarios y turnar la información para darle seguimiento.
- II. Reportar al JT en turno o jefe superior inmediato respecto de las llamadas que se consideren de alto impacto y cuya atención requiera acciones más complejas.

Seguir los protocolos en materia de derechos humanos y de emergencia homologados en el sistema nacional de seguridad pública al recibir la llamada,

para ayudar y enviar lo más pronto posible ayuda al lugar donde se tiene la emergencia.

- III. Observar, supervisar y analizar imágenes captadas por el sistema de videovigilancia.
- IV. Documentar con precisión los eventos relevantes detectados a través del monitoreo.
- V. Notificar de forma oportuna y eficiente a las unidades de respuesta (policía, protección civil, ambulancia) sobre hechos relevantes.
- VI. Dar seguimiento visual a operativos en curso.



- VII. Atender solicitudes de información de autoridades autorizadas, siguiendo procedimientos de control y confidencialidad.
- VIII. Actuar con profesionalismo, discreción y apego a los principios de legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
- IX. Respetar los turnos asignados, guardar confidencialidad y cuidar el uso correcto del equipo asignado.

### **Obligaciones de los monitoristas:**

- I. Tendrán la obligación de registrar su hora de entrada y salida en la hoja de asistencia correspondiente. La omisión de dicho registro será considerada como falta injustificada, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el coordinador (a) de sistemas de información, comunicación y tecnologías para la seguridad pública C2.
- II. Es obligación del monitorista presentarse puntualmente a su jornada laboral, contando con un margen de hasta quince minutos posteriores a la hora de entrada establecida. Una vez excedido dicho margen, la falta será sujeta a sanción conforme a lo que determine el coordinador (a) de sistemas de información, comunicación y tecnologías para la seguridad pública C2, y en su caso dará vista a la autoridad competente.
- III. Informarán al Coordinador (a) de sistemas de información, comunicación y tecnologías para la seguridad pública C2 sobre todos los hechos relevantes ocurridos durante su jornada laboral.
- IV. En caso de requerir un permiso, deberá notificarlo por escrito al coordinador de sistemas de información, comunicación y tecnologías para la seguridad pública C2 con al menos tres días de anticipación, salvo en situaciones de carácter extraordinario debidamente justificadas.
- V. Restringirán el acceso a personas no autorizadas a las instalaciones del centro de comando y control, en atención a la naturaleza confidencial de la información que se maneja y conforme a los lineamientos de seguridad establecidos.



- VI. Deberán acatar y ejecutar las instrucciones que el titular del centro de mando y control (C2) les imparta, en estricto apego a la normatividad vigente y dentro del ámbito de sus atribuciones.

La omisión en el cumplimiento de cualquiera de las fracciones señaladas anteriormente dará lugar a la imposición de una sanción, conforme a la normatividad aplicable, y será turnada a la comisión de honor y justicia para su debida atención y seguimiento.

## **Operador del C2.**

### Objetivo

Planificar, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública

### **Funciones:**

- I. 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;
- II. Transmitir a las áreas operativas de prevención, reacción e investigación, instrucciones y/o consignas encomendadas por los jefes jerárquicos;
- III. 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;
- IV. Fomentar la radio disciplina, utilizando las claves policiales y los lineamientos para entablar la radiocomunicación;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar a las autoridades competentes y a través de los lineamientos establecidos conforme a la ley, las grabaciones de las videocámaras;
  - VIII. 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;
  - IX. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información.
  - X. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
  - XI. Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;
  - XII. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
  - XIII. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública;
  - XIV. 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
  - XV. casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual de Procedimientos;
  - XVI. Elaborar el informe homologado, partes informativos y puestas a disposición;
  - XVII. 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;
  - XVIII. Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos,



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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





ADMINISTRACIÓN 2025-2027





## 14. UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION

### 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 2025-2027

#### 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 el área de tesorería municipal y unidades administrativas, el proyecto de Presupuesto a base de Resultados Municipal asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027
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 estos 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 se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.



II. 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 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 disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por presidente Municipal.

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

27.-Representar al H. Ayuntamiento ante las instituciones tales como INEGI, IGCEM e INAFED para la gestión de información estadística que se necesite,

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.



## 15. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

### • 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 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

- **OBJETIVO:**

Conducir vehículos de emergencia en el marco de la seguridad vial, para el traslado de pacientes y/o miembros del equipo de salud, facilitando el acceso de los miembros a la red pública de servicios de salud, de acuerdo a las condiciones sanitarias requeridas para cada caso, sin causarles daño alguno.

- **FUNCIONES DEL OPERADOR**

- 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.

- **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 emergencias. Enlazar 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.



## • FUNCIONES RADIO OPERADOR

- 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.

## 16. AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

### MISIÓN

Coordinar, supervisar y fortalecer el sistema institucional de archivos del municipio, asegurando el cumplimiento de la legislación en materia de archivos y transparencia. su función es planear, normar y evaluar la gestión documental de las unidades administrativas, mediante la elaboración e implementación de instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal, la asesoría técnica, y el establecimiento de políticas que garanticen el acceso, la conservación, la disposición y la integridad de los documentos públicos.

### VISIÓN

Consolidarse como un área estratégica, profesionalizada y técnicamente competente, que a través de una gestión documental eficiente, moderna y conforme a la normatividad vigente, garantice la organización, conservación y disponibilidad de los archivos institucionales del municipio.

La visión es convertirse en un modelo de referencia en el ámbito municipal, destacando por su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de los derechos ciudadanos y la preservación del patrimonio documental, al servicio de las instituciones públicas y de la ciudadanía.

### OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

#### OBJETIVO

Establecer la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Ayapango, con el propósito de orientar el funcionamiento de dicha área y fortalecer la correcta gestión documental dentro de la administración pública municipal.

Asimismo, el presente manual busca servir como instrumento administrativo que permita delimitar las funciones de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la adecuada organización, conservación, control, acceso y disposición final de los documentos generados por las unidades administrativas del Ayuntamiento.



## ATRIBUCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Ayapango tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, promoviendo la correcta gestión documental en las unidades administrativas.
- II. Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y los inventarios documentales.
- III. Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en la organización, conservación y administración de los archivos de trámite.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos dentro del Ayuntamiento.
- V. Promover la capacitación y profesionalización del personal responsable del manejo de archivos en las unidades administrativas.
- VI. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias conforme a lo establecido en los instrumentos de control archivístico.
- VII. Participar en los procesos de valoración documental para determinar la vigencia y disposición final de los documentos.
- VIII. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- IX. Promover la implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar la gestión documental y la administración de archivos.
- X. Participar en el Grupo Interdisciplinario, colaborando en el análisis de los procesos institucionales que generan documentación y en la determinación de los valores documentales.
- XI. Establecer mecanismos que faciliten el acceso y consulta de los documentos públicos, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos y gestión documental.

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Ayapango es el conjunto de principios, normas, procedimientos, estructuras y recursos técnicos y humanos destinados a organizar, conservar, administrar y preservar los documentos generados por las unidades administrativas del municipio en el ejercicio de sus funciones.



Su objetivo es garantizar la correcta gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Ayapango se integra por:

- I. El Área Coordinadora de Archivos.
  - II. Los Archivos de Trámite, ubicados en cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
  - III. El Archivo de Concentración, encargado de resguardar los documentos transferidos por las unidades administrativas cuando su consulta es esporádica.
  - IV. El Archivo Histórico, responsable de conservar de manera permanente los documentos que poseen valor histórico, cultural o testimonial para el municipio.
- Asimismo, el Sistema Institucional de Archivos contará con el apoyo del Grupo Interdisciplinario, órgano colegiado encargado de colaborar en los procesos de análisis, valoración y determinación del destino final de la documentación institucional.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Ayapango forma parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio y tiene como finalidad coordinar las acciones relacionadas con la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos generados por las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Área Coordinadora de Archivos se integra por los siguientes componentes organizacionales:

### I. Área Coordinadora de Archivos

Unidad administrativa responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de los archivos del Ayuntamiento.

### ARCHIVOS DE TRÁMITE

Unidades responsables de la organización, control y resguardo de los documentos de uso cotidiano generados por cada unidad administrativa del Ayuntamiento durante el desarrollo de sus funciones.

### III. Archivo de Concentración

Unidad responsable de recibir, conservar, administrar y controlar los expedientes transferidos por los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica pero que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.



## ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad encargada de conservar, organizar, describir y difundir los documentos que, por su valor histórico, cultural o testimonial, forman parte del patrimonio documental del municipio.

### V. Grupo Interdisciplinario

Órgano colegiado integrado por representantes de diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, encargado de colaborar en el análisis de los procesos institucionales que generan documentación, así como en la valoración documental y la determinación de la disposición final de los expedientes.

## 6. ORGANIGRAMA



El Grupo Interdisciplinario funciona como un órgano de apoyo técnico para los procesos de valoración documental, por lo que su participación es transversal dentro del Sistema Institucional de Archivos.



## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS OBJETIVO

Coordinar la correcta organización, administración y conservación de los documentos generados por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Ayapango, mediante la implementación de políticas, instrumentos técnicos y procedimientos archivísticos que permitan garantizar la adecuada gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

### FUNCIONES

- I. Coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
- II. Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite en las unidades administrativas.
- IV. Coordinar las transferencias documentales hacia el archivo de concentración conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- V. Coordinar los procesos de valoración documental para determinar la vigencia y destino final de los documentos.
- VI. Promover la capacitación del personal responsable de los archivos en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- VII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- VIII. Implementar mecanismos para la correcta conservación y preservación del acervo documental del municipio.
- IX. Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y el acceso a los archivos.
- X. Participar en el Grupo Interdisciplinario para el análisis de los procesos institucionales que generan documentación.

### ARCHIVOS DE TRÁMITE OBJETIVO

Administrar, organizar y conservar los documentos generados o recibidos por cada unidad administrativa del Ayuntamiento durante el ejercicio de sus funciones, garantizando su disponibilidad para la gestión administrativa.



## FUNCIONES

- I. Organizar y clasificar los documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Integrar los expedientes correspondientes a cada trámite o asunto.
- III. Mantener actualizados los inventarios documentales.
- IV. Facilitar la consulta de los expedientes para la atención de asuntos administrativos.
- V. Preparar las transferencias documentales al archivo de concentración conforme a los plazos establecidos.
- VI. Aplicar las disposiciones en materia de gestión documental establecidas por el Área Coordinadora de Archivos.

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### OBJETIVO

Resguardar, administrar y controlar los expedientes transferidos por los archivos de trámite, garantizando su conservación y disponibilidad durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

## FUNCIONES

- I. Recibir las transferencias documentales provenientes de los archivos de trámite.
- II. Verificar que los expedientes transferidos cumplan con los requisitos establecidos en los instrumentos archivísticos.
- III. Controlar y resguardar los expedientes bajo su custodia.
- IV. Facilitar la consulta de expedientes a las unidades administrativas que los generaron.
- V. Preparar la documentación para su destino final, ya sea baja documental o transferencia al archivo histórico.

## ARCHIVO HISTÓRICO

### OBJETIVO

Conservar, organizar y difundir los documentos de valor histórico del municipio, garantizando su preservación como parte del patrimonio documental de Ayapango.



## FUNCIONES

- I. Recibir las transferencias secundarias provenientes del archivo de concentración.
- II. Organizar y describir los fondos documentales históricos.
- III. Implementar medidas para la conservación y preservación del patrimonio documental.
- IV. Facilitar el acceso y consulta de la documentación histórica conforme a la normatividad aplicable.
- V. Promover la difusión del patrimonio documental del municipio.

## 17.UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

### ESTRUCTURA ORGANICA

Presidente Municipal Constitucional  
Unidad De Control y Bienestar Animal

### ORGANIGRAMA



### FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

#### OBJETIVO

Concientizar a la sociedad de Amecameca sobre la tenencia responsable y la protección de los animales. Gestionar campañas de esterilización canina y felina en el municipio de Ayapango.



## FUNCIONES

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

## ESPECIFICAS

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de 14 calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;
- V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria, dentro de los horarios previamente establecidos;
- VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
- VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
- IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
- X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal; y
- XI. Las demás facultades que asigne el Ayuntamiento, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



## 18. AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION

### OBJETIVO GENERAL

Conducir, coordinar y supervisar las políticas municipales en materia de simplificación administrativa, eliminación de trámites burocráticos y digitalización de servicios, a fin de mejorar la atención a la ciudadanía, reducir tiempos y costos, fortalecer la transparencia y elevar la eficiencia de la gestión pública municipal.

### OBJETO Y ATRIBUCIONES

- Implementar acciones para la revisión, simplificación y eliminación de trámites y requisitos innecesarios.
- Impulsar la digitalización de trámites y servicios municipales.
- Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en la administración pública local.
- Garantizar la interoperabilidad entre áreas municipales.
- Fomentar una cultura de mejora continua y atención ciudadana.
- Alinear las acciones municipales a la normativa nacional y estatal en materia de simplificación y digitalización.

### SON ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, CONFORME A LA LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS Y LA NORMATIVA APLICABLE:

1. Implementar en el ámbito municipal lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, relativo a la revisión y eliminación de cargas administrativas innecesarias.
2. Coordinar la digitalización de trámites y servicios, conforme al artículo 14 de la Ley referida.
3. Promover el uso de tecnologías de la información como medio prioritario para la atención ciudadana.
4. Establecer mecanismos de interoperabilidad entre áreas municipales, en apego al artículo 18 de la Ley Nacional.
5. Proponer al Ayuntamiento políticas, lineamientos y programas de simplificación administrativa y gobierno digital.
6. Vigilar que los trámites municipales se rijan por los principios de simplificación, buena fe y enfoque ciudadano establecidos en el artículo 4 de la Ley Nacional
7. Coordinarse con autoridades estatales y federales para el cumplimiento de los objetivos de la política nacional de simplificación y digitalización.
8. Garantizar la protección de datos personales y la seguridad de la información, conforme al artículo 22 de la Ley Nacional y demás disposiciones aplicables.
9. Elaborar informes periódicos de resultados y avances, que serán presentados al Ayuntamiento.



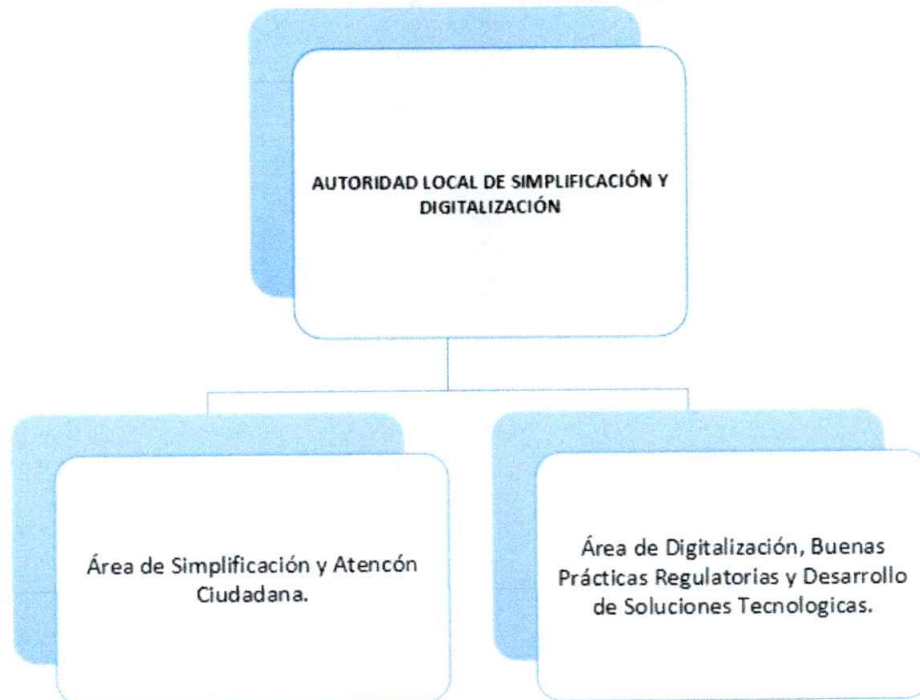
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, que establece la creación de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los tres órdenes de gobierno como instancias responsables de coordinar, promover e implementar las políticas públicas orientadas a la eliminación de trámites burocráticos, simplificación administrativa y digitalización de servicios gubernamentales, el Municipio de Ayapango establece la siguiente estructura administrativa para la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización.

Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

- Área de Simplificación y Atención Ciudadana.
- Área de Digitalización, Buenas Prácticas Regulatorias y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

## ORGANIGRAMA





## FUNCIONES POR ÁREA

### Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las autoridades de simplificación y digitalización en los tres órdenes de gobierno serán responsables de coordinar la implementación de políticas públicas orientadas a la simplificación administrativa, digitalización de trámites y eliminación de cargas burocráticas, en congruencia con el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

En este sentido, la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ayapango contará con las siguientes áreas operativas:

### Área de Simplificación y Atención Ciudadana

#### Objetivo

Analizar, revisar y simplificar los trámites y servicios municipales con el propósito de eliminar cargas administrativas innecesarias, reducir tiempos de atención y mejorar la eficiencia de los procesos gubernamentales. Brindar orientación, acompañamiento y atención a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal, garantizando un servicio eficiente y transparente.

## FUNCIONES

- Analizar los trámites y servicios municipales para identificar áreas de oportunidad de simplificación administrativa.
- Proponer la eliminación de requisitos, documentos o procedimientos innecesarios.
- Coordinar la simplificación de procesos administrativos en las dependencias municipales.
- Promover la reducción de tiempos de respuesta en trámites y servicios.
- Elaborar diagnósticos sobre cargas administrativas y burocráticas.
- Coordinar la estandarización de procedimientos administrativos municipales.
- Impulsar la mejora continua en la gestión de trámites y servicios.
- Dar seguimiento a la implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en las dependencias municipales.
- Elaborar propuestas de mejora normativa para simplificar procesos administrativos.
- Proporcionar información clara y oportuna a la ciudadanía sobre los trámites y servicios municipales.
- Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos y procedimientos para la realización de trámites.
- Recibir y canalizar solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con los trámites y servicios municipales.



- Promover la mejora en la calidad de la atención al público en las dependencias municipales.
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con trámites y servicios.
- Coordinar acciones para mejorar la experiencia de la ciudadanía en la gestión de trámites.
- Implementar mecanismos de retroalimentación ciudadana para evaluar la calidad de los servicios.
- Promover el uso de herramientas digitales para facilitar el acceso a los servicios municipales.

## ÁREA DE DIGITALIZACIÓN, BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS Y DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

### OBJETIVO

Promover la digitalización de trámites y servicios municipales mediante el uso de tecnologías de la información que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios gubernamentales, promover la mejora regulatoria y la implementación de buenas prácticas administrativas que contribuyan a la simplificación de trámites y servicios municipales y diseñar y desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que faciliten la digitalización de trámites y servicios municipales, así como la modernización de la administración pública.

### FUNCIONES

- Identificar trámites y servicios susceptibles de digitalización.
- Coordinar la implementación de plataformas digitales para la realización de trámites en línea.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la prestación de servicios públicos.
- Impulsar la interoperabilidad entre sistemas y dependencias municipales.
- Coordinar la digitalización de expedientes administrativos.
- Diseñar estrategias para la automatización de procesos administrativos.
  
- Promover el uso de firma electrónica y documentos digitales en los trámites municipales.
- Dar seguimiento a la implementación de servicios digitales orientados a la ciudadanía.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las plataformas digitales de trámites y servicios.
- Promover la adopción de buenas prácticas regulatorias en las dependencias municipales.
- Coordinar acciones de mejora regulatoria en el ámbito municipal.



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



- Elaborar diagnósticos regulatorios para identificar oportunidades de simplificación administrativa.
- Promover la revisión y actualización de la normatividad municipal.
- Impulsar la transparencia en los procesos administrativos.
- Promover la eliminación de disposiciones normativas que generen cargas administrativas innecesarias.
- Coordinar la implementación de políticas de mejora regulatoria en el municipio.
- Evaluar el impacto de las regulaciones municipales en la ciudadanía y en las actividades económicas.
- Desarrollar herramientas tecnológicas para la gestión de trámites y servicios municipales.
- Diseñar sistemas digitales que faciliten la interacción entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
- Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia administrativa.
- Coordinar el desarrollo de plataformas digitales municipales.
- Implementar sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Promover la interoperabilidad entre sistemas gubernamentales.
- Apoyar técnicamente a las dependencias municipales en el uso de herramientas tecnológicas.
- Evaluar la funcionalidad y seguridad de los sistemas digitales implementados.
- Desarrollar proyectos de innovación tecnológica orientados a la mejora de la gestión pública.



**DIRECTORIO**

**C. MARGARITO SORIANO CUADROS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO**  
**LIC. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**C. MINERVA RAMOS DÍAZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**C. MIRYAM SÁNCHEZ RAMOS**  
**CUARTA REGIDORA**  
**C. JOSUÉ FLORES ROMERO**  
**PRIMER REGIDOR**  
**C. ISIDRO FLORES ROSAS**  
**QUINTO REGIDOR**  
**C. ELVIA CARRASCO MORENO**  
**SEGUNDA REGIDORA**  
**C. GUSTAVO LINARES DÍAZ**  
**SEXTO REGIDOR**  
**C. IVÁN RIVERA HERNÁNDEZ**  
**TERCER REGIDOR**  
**C. KAREN FRANCO GABRIEL**  
**SEPTIMA REGIDORA**

**SECRETARÍA TÉCNICA - SHARAY HERNANDEZ CASTRO**  
**JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL DE AYAPANGO. - VERONICA RODRIGUEZ SILVA**  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL. - ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMENEZ**  
**CONSEJERÍA JURÍDICA. - JOSE GALICIA LICONA**

**DIRECCIONES:**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA. - PAOLA GALINDO SANDOVAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO. - JOSÉ ALEJANDRO CRUZ RODRÍGUEZ.**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS. - BERENICE ROMERO SÁNCHEZ**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO. - ERIC FAUSTINO MARQUEZ FLORES.**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA. - ERIKA JAQUELINE SILVA ROSALES.**



**DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - MARÍA BERTA GRISELDA RODRÍGUEZ LOPEZ**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. - SERGIO RODRIGO RAMOS MARTÍNEZ.**  
**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA. – PABLO JUAREZ ROSAS**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA. - IVAN MOISES MARTINEZ NAVA**  
**DIRECCIÓN DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. - ERIKA DOLORES CRUZ GOMEZ**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. - VÍCTOR MANUEL RAMÍREZ OCAMPO**  
**DIRECCIÓN DE UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL - PABLO DEL VALLE MIRANDA**  
**DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. - PEDRO VASQUEZ LOPEZ**

**COORDINACIONES:**

**COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA. - VICTORIA MARTINEZ BANDA**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. - RICARDO DANIEL ROJAS MORENO**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. - FRANCISCO SAMUEL VEGA RODRÍGUEZ**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES. - JOSÉ ALFREDO PAÉZ CONSTANTINO**  
**COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA. - LEONARDA LORENA MÁRQUEZ HERNÁNDEZ**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. - JESUS TUFÍÑO VILLANUEVA**  
**COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO. - ATZIRI MICHELL MARCELO REYES**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - DULCE MARIA CARMONA CANSECO**  
**COORDINACIÓN DEL CAMPO. - MAURICIO FAUSTINOS DÍAZ**  
**COORDINACIÓN DE TURISMO. - DANIELA MAYTE FIGUEROA CARRASCO**  
**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS. - LETICIA MOYSEN MARQUEZ**  
**COORDINACIÓN DE SALUD. - MARÍA NORMA LIMA QUIROZ**  
**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL CONSEJO DE LA MUJER. - ESPERANZA YANET REYES ROSAS**



**COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y  
TECNOLOGÍAS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA C2. – ROSARIO JOSELINE  
SOSA AGUILAR  
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD  
PUBLICA. - ERIK ADRIAN FLORES GALICIA  
AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN- C. YULIZA  
MARTÍNEZ GOMEZ  
TITULAR DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA- C. ROSARIO JOSELYN  
SOSA AGUILAR**



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE MAYO DEL 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE LA ADMINISTRACION
24 DE MAYO DEL 2025	ACTUALIZACION Y MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION 2025-2027
15 DE NOVIEMBRE 2025	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE LA ADMINISTRACION
28 DE FEBRERO DE 2026	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMNISTRACION 2025-2027



# ADMINISTRACIÓN 2025-2027





**VALIDACION**



**C. Margarito Soriano Cuadros**  
Presidente Municipal Constitucional



**C. Erika Dolores Cruz Gómez**  
Unidad Información Planeación, Programación y  
Evaluación  
Directora de UIPPE



**Lic. Iván Palma Rodríguez**  
Secretario Municipal