



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO, MÉXICO. 2025-2027

ÍNDICE

- I. **Presentación**
- II. **Antecedentes**
- III. **Base Legal**
- IV. **Objeto y Atribuciones**
- V. **Objetivo General**
- VI. **Estructura Orgánica**
- VII. **Organigrama**
- VIII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
- IX. **Directorio**
- X. **Validación**
- XI. **Hoja de Actualización**
- XII. **Créditos**

I. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad de las instituciones públicas, el definir y fortalecer dentro de sus estructuras y áreas de atención a la ciudadanía en la prestación de los servicios a su cargo, implementar las mejores prácticas administrativas, mismas que deben desarrollarse conforme las cuales se enfoquen a los principios de simplicidad de gestión y tareas administrables con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Así, un programa institucional permanente permitirá la revisión y actualización de las estructuras organizacionales, la cual se oriente al diseño e instrumentación de proyectos de innovación y sistemas de gestión de la calidad.

El manual general de organización plasma las acciones coordinadas y organizadas que se deberán llevar a cabo para dar cumplimiento a la misión de la Administración Pública Municipal, así como; la estructura organizacional, la distribución del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación encomendadas a las autoridades municipales, en especial la referencia a las funciones y actividades encomendadas a las dependencias y/o unidades administrativas, el nivel de centralización o descentralización.

Este instrumento de gestión administrativa representa la labor de planeación, nivel de conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa municipal.

II. ANTECEDENTES

El 2 de marzo de 1824, se establece la primera disposición jurídica en materia de organización del gobierno, la cual contemplaba la “Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México”, adoptando la forma de gobierno republicana, representativa y popular, dividiéndose para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Mexicaltzingo fue fundado en el año Chiconahui ácatl (nueve caña), que corresponde a 1475 de nuestro calendario, con gente de un pueblo cercano a Ixtapalapa. Esta nueva localidad dispersa, de ascendencia azteca, se estableció en los terrenos que actualmente ocupa la cabecera del municipio de Mexicaltzingo.

En la conquista de una manera despiadada fue sometido Mexicaltzingo, al cual se le destruyó su teocalli, se dispersó a su población y se dejaron abandonadas las tierras. Algunos mexicaltzinguenses volvieron a reunirse alrededor de 1527 en el pueblo al que los españoles pusieron por nombre San Mateo y que los indígenas llamaron Xan Mateuhtzin Mexicaltzingo.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

En 1534, según el Códice Techialoyan, el pueblo San Mateo Mexicaltzingo estaba bajo la jurisdicción de San Antonio la Isla, los linderos que lo delimitaban fueron Tejocotitlán, Huitzaquipa y Huapalcalco, aunque también se puede considerar a Tecuanitla.

En 1560 San Mateo Mexicaltzingo quedó dentro de los «términos» como pueblo estancia de Calimaya, que era la cabecera donde gobernaba un tlatoani, lo que significaba que estaba organizado en tlaxilacalli o calpulli, que además tenía jefe local subordinado al jefe de cabecera y sus habitantes estaban obligados a pagar tributo y servicios a los funcionarios de ésta. En esa época residían 1,108 habitantes.

El 15 de noviembre de 1603, el virrey Marqués de Montes Claros dispuso que el pueblo de San Mateo Mexicaltzingo se congregara junto con los pueblos de Santa María Concepción, San Bartolomé, San Miguel Chapultepec y San Andrés Ocotlán en San Antonio Otompa, anteriormente Techialoyan. Orden que no se cumplió y se les dotó de solares suficientes para la manutención de los indios y se disponía que un religioso del convento de Calimaya administrara y diera doctrina a los indios.

En 1869 el licenciado Mariano Riva Palacio, gobernador del Estado de México, firmó el 8 de octubre de ese año el decreto 140 en el que la Legislatura Local el día anterior aprobó que Mexicalcingo se convirtiera en municipio; los diputados que firmaron el decreto fueron: Manuel Alas, presidente; Manuel Borja y Pedro Navarro, secretarios. También Chapultepec se erige como municipio en el mismo decreto.

El 30 de octubre del mismo año, el jefe político de Tenango del Valle, Juan Gómez Guzmán, instaló a las autoridades municipales. En esa ocasión, el pueblo reunido escuchó un emotivo discurso del Lic. Prisciliano María Díaz González, abogado del pueblo; entre los asistentes estaba el vicario del pueblo, el señor Gil Tenorio, el presidente municipal de Calimaya, el señor Francisco Zetina y algunos integrantes del ayuntamiento de Calimaya y acompañantes del jefe político; posteriormente, las autoridades recién electas pasaron a la casa consistorial, que a partir de esa fecha fue palacio municipal, a tomar cargo del poder y los objetos que se encontraban, además de las comunidades y del Rancho San Cristóbal, propiedades del pueblo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y su reforma.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombre del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017. – Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de junio de 1987.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009. Reformas y adiciones. –
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9, de junio de 1987.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General de Poder Ejecutivo. Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración, Dirección General de Innovación, julio 2009.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Conforme al artículo 115 fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio estará investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El Municipio tendrá a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastros; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la citada Constitución; policía preventiva municipal, tránsito y orden vial; así como los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

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

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

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

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

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

Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando municipal, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

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

V. OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo del Municipio es la prestación de los servicios públicos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le impone, así como atender las necesidades básicas en los servicios e infraestructura urbana municipal a favor de la población, promover e impulsar el crecimiento económico de la comunidad con la participación de los habitantes para lograr un mejoramiento social y cultural.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A00A00 Presidencia Municipal

Áreas especializadas

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A00100 Secretaría Particular

A00101 Secretaría Técnica

Organismos Centralizados

D00D00 Secretaría del Ayuntamiento

A00110 Juzgado Cívico

D00114 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y Junta Municipal de Reclutamiento

00000 Coordinación de Archivo Municipal

00000 Oficialía de partes

A00109 Oficialía 01 del Registro Civil

K00K00 Contraloría Municipal

0000000 Unidad Investigadora

0000000 Unidad Substanciadora

0000000 Unidad Resolutora

L00L00 Tesorería Municipal

0000000 Coordinación de Administración

0000000 Contabilidad e Informática

L00118 Coordinación de Catastro Municipal

S00117 Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

0000000 Transparencia y Acceso a la Información

F00124 Dirección de Obras Públicas, Agua potable, Drenaje y Saneamiento

Q00104 Dirección de Seguridad Pública

Q00105 Coordinación de Protección Civil y Bomberos

0000000 Coordinación de Ordenamiento Vial

0000000 Secretario del Consejo de Seguridad Pública

H00125 Dirección de Servicios Públicos

H00145 Coordinación de Panteones

0000000 Administración del Rastro Municipal

0000000 Dirección de Vinculación y Buen Gobierno

00000000 Coordinación de Bienestar Social

A00103 Dirección de Comunicación Social

A00103 Coordinación de Eventos Especiales y Logística

R00R00 Dirección de Cultura y Turismo

0000000 Coordinación de Educación

F00123 Dirección de Desarrollo Urbano

0000000 Dirección de Salud y Población

G00G00 Coordinación de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario

N00N00 Dirección de Desarrollo Económico

0000000 Ventanilla Única

0000000 Coordinación de Movilidad

N00137 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

0000000 Coordinación de Desarrollo Empresarial

J00144 Dirección Jurídica

Organismo Desconcentrado

I0152 Dirección del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres

Organismos Descentralizados

A00A00 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mexicaltzingo (DIF);

A00A00 Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Mexicaltzingo (IMCUFIDEM)

00000 Órgano Autónomo

A00102 Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Mexicaltzingo

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180

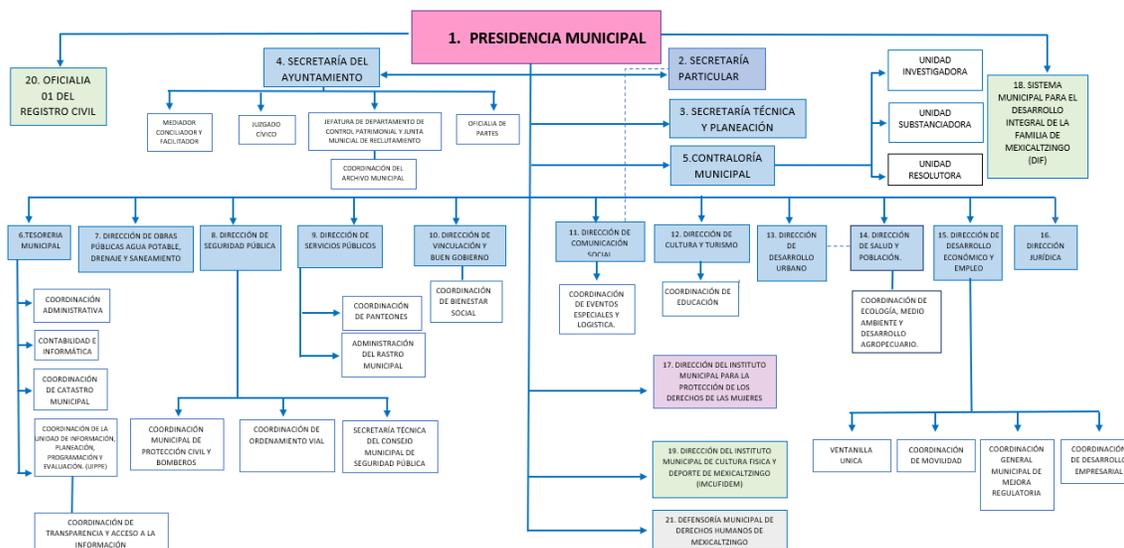


mexicaltzingo25.27@gmail.com



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A00A00 PRESIDENCIA

OBJETIVO

Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como realizar la planeación, organización, dirección y control para fomentar e impulsar el desarrollo económico dentro de la circunscripción territorial del municipio, con la implementación de las políticas públicas, programas y acciones, orientadas a la prestación de servicios públicos de calidad, además de atender las necesidades y aspiraciones de sus habitantes.

FUNCIONES:

1. Asumir la representación política y jurídica del Ayuntamiento;
2. Instrumentar las acciones inherentes a la debida dirección y administración del ayuntamiento;
3. Instruir y dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
4. Instruir el establecimiento de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos autorizados, a través de indicadores del desempeño, aplicables a todas las dependencias y entidades municipales;
5. Vigilar que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, impulsen de manera permanente la capacitación, profesionalización, certificación y actualización de los servidores públicos municipales;
6. Instruir y vigilar los programas, proyectos, obras y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo integral del Municipio;
7. Implementar los mecanismos de enlace con los sectores público, social y privado para la construcción de ciudadanía integral y la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
8. Coordinar y dirigir las acciones o medidas más eficientes para mejorar la recaudación y administración de la hacienda pública municipal;





MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

9. Implementar en la administración programas que fomenten entre los servidores públicos y los ciudadanos la cultura de los derechos humanos, así como la igualdad de género y el respeto irrestricto a una vida libre de violencia para las mujeres;
10. Establecer el uso de tecnologías en la atención, trámite y gestión de las peticiones ciudadanas y la prestación de los servicios públicos; y
11. Dar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas;

A00100 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Contribuir al eficiente desempeño de las funciones de la Presidencia, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su encargo, así como mantener informado al titular sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

1. Controlar y manejar la agenda personal de la Presidenta Municipal;
2. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo públicas o privadas que efectúe la Presidenta Municipal, llevando el registro de los acuerdos que de ellas emanen;
3. Acompañar y servir de enlace a la Presidenta Municipal con los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
4. Supervisar los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste la Presidenta Municipal;
5. Mantener informada a la Presidenta Municipal sobre el avance de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
6. Integrar los reportes acerca de las actividades de la Presidencia Municipal y remitirlos a las instancias correspondientes; y
7. Las demás que establezca la Presidenta Municipal.

00000 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el titular de la presidencia municipal, así como las acciones y programas derivados de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, así como las del Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

1. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal, mismas que coordinará con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
2. Dar seguimiento a lo que instruya la Presidenta Municipal respecto a los acuerdos que se tomen en las sesiones de Cabildo, sin interferir en las funciones que la ley le confiere al Secretario del Ayuntamiento;
3. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las áreas que integran el ayuntamiento, así como las instancias del Ejecutivo Federal y Estatal, junto con las y los representantes de la sociedad civil organizada;
4. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por la Presidenta Municipal en sesiones de Cabildo;
5. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político del municipio, sugiriendo a la Presidenta Municipal estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución;

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6. Tendrá encomendado que se cumpla en tiempo y forma el marco jurídico legal para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

D00D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Contribuir con la administración pública municipal, en los asuntos de su competencia, así como brindar el apoyo, seguimiento y gestión de los temas encomendados al ayuntamiento como órgano colegiado, bajo un marco de legalidad.

FUNCIONES:

1. Preparar en términos de ley, las sesiones del Ayuntamiento;
2. Realizar las actividades relativas a la celebración de las sesiones de Cabildo;
3. Informar al ayuntamiento la situación actual de los asuntos puestos a su conocimiento;
4. Establecer el protocolo o procedimiento para la validación de los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
5. Instruir y coadyuvar en la actualización del archivo general del ayuntamiento;
6. Establecer o implementar un sistema de control de gestión de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
7. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
8. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles e informar al cabildo;
9. Coadyuvar con la o el titular de la presidencia municipal en la solución de la problemática del municipio, contribuyendo en la solución de los conflictos políticos y sociales que se presenten en la administración pública.
10. Apoyar a las áreas en la problemática Municipal que se les presente en el desempeño de sus funciones.

A00I08 MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR.

OBJETIVO

Proponer una solución a las partes que intervienen en una controversia expuesta a petición de parte interesada, ante la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Facilitadora Municipal.

FUNCIONES:

1. Desarrollar su función imparcial y neutralmente.
2. Realizar la mediación o conciliación en la forma y términos establecidos en las disposiciones aplicables.
3. Vigilar que en el trámite de mediación o conciliación no se afecten derechos de terceros o intereses de menores o incapaces.
4. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la mediación o conciliación desde su inicio hasta su conclusión.
5. Cerciorarse que la voluntad de los interesados no sufra algún vicio del consentimiento.
6. Abstenerse de prestar servicios profesionales diversos al de la mediación o conciliación en cualquier tipo de asuntos.
7. Mantener la confidencialidad de las actuaciones.
8. Facilitar la comunicación directa de los interesados.
9. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes.
10. Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, manuales, circulares, oficios y acuerdos relativos al servicio de la mediación o conciliación extrajudicial.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A00110 JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO

Impartir y administrar la justicia cívica con total respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

1. Brindar atención en los hechos que representen una infracción administrativa.
2. Intervenir en la solución de conflictos vecinales o familiares.
3. Imponer, en su caso, las sanciones establecidas en la normatividad a personas infractoras.
4. Promover la convivencia armónica y pacífica en la comunidad.
5. Procurar que los conflictos vecinales o familiares, no den motivo a situaciones de mayor violencia o delictuosa.
6. Promover los mecanismos que generen certidumbre y confianza en las instituciones de seguridad y justicia.
7. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el acceso a la justicia de manera pronta, eficaz y gratuita.

D00114 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Dar seguimiento a las peticiones o requisiciones de bienes o servicios ya sea de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación, observando la normatividad aplicable en la materia; así como, elaborar y actualizar los inventarios de los bienes muebles patrimonio de la Administración Pública Municipal.

Reclutar a los jóvenes que se encuentren en la edad para enlistarlos previamente a la prestación del servicio militar nacional, así como llevar el control administrativo y operativo de la junta.

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa adquisiciones y servicios de la Administración Pública Municipal, así como identificar y determinar las necesidades en caso de arrendamiento o adquisiciones de inmuebles para la prestación de los servicios públicos a la población.
2. Intervenir en las acciones inherentes a la cotización de adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de bienes y/o servicios.
3. Dar seguimiento y tramite al pago de facturas derivadas de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, verificando que los conceptos y montos facturados correspondan a las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como a las especificaciones contratadas, obteniendo la validación correspondiente por parte de las unidades administrativas solicitantes.
4. Mantener el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, refacciones, muebles y encerados, verificando la exactitud del registro de los bienes y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que maneja el almacén.
5. Previa autorización, determinar la baja de bienes muebles del patrimonio de la administración pública municipal, ya sea por mal estado o término de la vida útil de los bienes.
6. Informar sobre las pérdidas o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Brindar asesoraría a todos los interesados en la prestación del servicio militar.
9. Llevar un control sobre todos los reclutas.
10. Deberá tener un estricto control, organización y custodia de los registros realizados con motivo de la prestación del servicio militar.
11. Para la elaboración de cartillas, deberá supervisar que todas se realicen sin error o alteración alguna.
12. Desarrollar todas las tareas y actividades que se tienen asignadas de acuerdo con el área.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

0000000 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Establecer y promover las bases para la organización y funcionamiento del archivo institucional que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo. Así como, fomentar e impulsar la formación y profesionalización de los servidores públicos municipales dedicadas al que hacer archivístico.

FUNCIONES

1. Promover la capacitación laboral en materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
2. Promover la obtención de los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
3. Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos.
4. Establecer acciones para racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
5. Establecer un sistema institucional que garantice la administración de los archivos de la administración pública municipal y sus procesos de gestión documental.
6. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
7. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico.
8. Impulsar el establecimiento de tecnologías de la información y comunicación para el control y consulta de archivos.
9. Desarrollar todas las tareas y actividades que se tienen asignadas de acuerdo con el área.

0000000 OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO

Recibir y distribuir la correspondencia y documentación dirigida a las diversas autoridades de la administración pública municipal.

FUNCIONES

1. Recibir y relacionar la documentación que se presente ante la Oficialía, asentando la fecha, hora de presentación y anexos;
2. Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca.
3. Implementar un registro vía electrónica, en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida, en el cual, se asentará: el nombre de quien ingresa el documento; la fecha y hora de su recepción; la oficina o área a la que va dirigido; así como de los documentos que serán enviados a las dependencias o unidades administrativas competentes de atender las peticiones o solicitudes.
4. Coordinar la entrega al área correspondiente de la documentación recibida, previo acuse de recibo, mediante bitácoras de seguimiento.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
6. Custodiar y utilizar los sellos a cargo del área, bajo su más estricta responsabilidad.
7. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento, las políticas, protocolos o procedimientos del funcionamiento de la Oficialía de Partes,
8. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia del funcionamiento de la Oficialía de Partes.
9. Desarrollar todas las tareas y actividades que se tienen asignadas de acuerdo con el área.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

K00K00 CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Establecer y ejecutar los sistemas de control y fiscalización, así como vigilar que la administración de la Hacienda Pública Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables; así mismo, planeará y programará el sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal.

FUNCIONES:

1. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y supervisiones;
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
3. Seguimiento e implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
6. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al Ayuntamiento, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
7. Registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) para su debida atención;
8. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
9. Asistir en términos de ley a los actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
10. Participar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de dictaminación de los estados financieros;
11. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
12. Intervenir en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales;
13. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
14. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Toluca;
15. Promover ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
16. Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
17. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;
18. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
19. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca; y
20. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

000000 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Dar atención, tramite y seguimiento a las denuncias presentadas así como las derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, sobre las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Vigilar la debida aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general con motivo del desempeño de los servidores públicos de la administración pública municipal.
2. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías o de particulares, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran sobre la presunta responsabilidad;
3. Acordar con la o el Titular de la Contraloría el despacho de los asuntos de competencia del componente;
4. Controlar y organizar las citas y comparecencias de las y los denunciantes, servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico-colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
5. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación realizadas por el personal adscrito, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
6. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al componente Substanciador de Responsabilidades Administrativas, para continuar con el procedimiento de responsabilidad respectivo;
7. Solicitar a las Autoridades Substanciadora y Resolutora según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
8. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
9. Solicitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
10. Solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
11. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo que realice, de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
12. Todas las que deriven de la aplicación del marco jurídico de actuación de acuerdo a los asuntos de su competencia.

000000 UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

En el ámbito de su competencia, desahogar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; así como decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

cautelares; operar el Sistema Integral de Responsabilidades y proporcionar asesorías a las o los servidores públicos municipales, en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la unidad y someterlo a consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días hábiles contados a la notificación de las observaciones;
3. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por la Autoridad Investigadora a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
4. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
5. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;
6. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
7. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
8. Tramitar y remitir a la Autoridad Resolutora, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;
9. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad Sustanciadora, notificando a los involucrados;
10. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;
12. Promover en su caso ante la Dirección Jurídica la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
13. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

000000 UNIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y llevar a cabo revisiones al Sistema de Atención Mexiquense.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la unidad y someterlo a la consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por la Autoridad Substanciadora, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
3. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
4. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la fiscalía general de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutorio;
7. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlos;
8. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular de la Contraloría;
10. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
11. Promover en su caso ante la Dirección Jurídica la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
12. Emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
13. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

L00L00 TESORERÍA

OBJETIVO

Realizar, programar, coordinar y/o supervisar los procedimientos administrativos o acciones inherentes a la recaudación de los ingresos propios o coordinados, así como llevar la contabilidad, contratación y administración la deuda pública de la hacienda municipal incluyendo a sus dependencias y/o unidades administrativas, además de resguardar los fondos y valores a su cargo, cuidando que el ejercicio del presupuesto este encaminado a la satisfacción de las necesidades municipales.

FUNCIONES:

- I. Establecer y/o definir las estrategias enfocadas al fortalecimiento de la recaudación de los ingresos propio o coordinados;

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Emitir todos los actos administrativos para la determinación y cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal;
3. Realizar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
4. Proporcionar todos los datos o informes para la formulación del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales respectivas;
5. Informar anualmente al ayuntamiento sobre la situación contable financiera de la tesorería municipal;
6. Someter a consideración del ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables en términos de las disposiciones fiscales; y
7. Realizar todas las actividades para la elaboración del padrón de contribuyentes y mantenerlo actualizado.

E00120 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Establecer la normatividad para la administración de personal, la adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, a fin de racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos para el reclutamiento y selección, contratación, inducción y control del personal.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene laboral.
3. Vigilar la observancia y aplicación de los derechos y obligaciones del personal.
4. Autorizar los movimientos y licencias del personal.
5. Validar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en la administración pública municipal.
6. Establecer e implementar por si o a través de terceros la capacitación y adiestramiento del personal.
7. Vigilar las relaciones laborales entre los trabajadores y la administración pública municipal.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de los convenios sindicales.
9. Participar conforme a la normatividad aplicable, en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente.
10. Participar en la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos, procurando obtener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los mismos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal.

A00103 CONTABILIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, las redes de voz y datos de la Administración Pública Municipal, asimismo realizar las acciones relacionadas a la instalación, mantenimiento, actualización y medidas de seguridad, del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación. Aplicar la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas, según el ámbito de las atribuciones conferidas con la finalidad de emitir Estados Financieros con oportunidad, confiabilidad, veracidad y eficacia, dar seguimiento a la emisión de información financiera, presupuestal, programática y complementaria y atender los requerimiento de información y solventar las observaciones, que correspondan a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, derivadas de auditorías practicadas por Entes Fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Planear, controlar y gestionar la adjudicación y distribución de los equipos de cómputo, actualización y mantenimiento del software, hardware y acceso a internet y los servicios de telefonía.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2. Implementar las actualizaciones relativas a la información contenida en el portal de internet de la Administración Pública Municipal.
3. Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de la información institucional mediante soluciones tecnológicas.
4. Dotar a la Administración Pública Municipal de los recursos en materia de tecnologías de la información alineados a un programa permanente y estratégico.
5. Intervenir en el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
6. Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en el Portal de Internet de la Administración Pública Municipal.
7. Coordinar, la emisión de los Estados Financieros y demás información Financiera, Presupuestal, Programática y Complementaria.
8. Coordinar, revisar y autorizar la respuesta que se otorgue a las solicitudes de información efectuadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y por las Dependencias del H. Ayuntamiento.
9. Efectuar el análisis de los saldos de las cuentas contables y de los registros de las operaciones presupuestales.
10. Coordinar la integración y entrega de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria que soliciten las autoridades fiscalizadoras.
11. Coordinar la integración y consolidación y entrega de la Cuenta Pública anual del Municipio Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Validar las conciliaciones periódicas de bienes muebles e inmuebles, así como conciliaciones bancarias.
13. Verificar la determinación de las obligaciones fiscales a cargo de la administración pública municipal.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

L00118 COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos, registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el municipio.

FUNCIONES:

1. Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio se genere, incluyendo la derivada de otras unidades catastrales de carácter estatal o federal.
2. Coordinar y controlar el proceso de actualización cartográfica del municipio.
3. Colaborar en la solución de conflictos sobre linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o de autoridades judiciales o administrativas.
4. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, ante la autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales.
5. Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio.
6. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa.

S00117 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

Desarrollar las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información de la Administración Pública Municipal.
2. Coordinar los mecanismos y actividades que permitan evaluar la viabilidad de los programas y/o proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal.
3. Verificar la integración, actualización o reconducción de los programas, proyectos y metas que integran el presupuesto de la Administración Pública Municipal.
4. Promover la elaboración de estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales que permitan medir el impacto de los fenómenos que se presentan en la población del Municipio y que coadyuven en la toma de decisiones estratégicas y para clarificar la situación que guarda la Administración Pública Municipal.
5. Coordinar la integración de los programas y proyectos institucionales, a fin de asegurar que contribuyan al logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
7. Coordinar acciones encaminadas a orientar a las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en la integración de su presupuesto y su vinculación con los programas y proyectos institucionales.
8. Coordinar el establecimiento de indicadores y tableros de control que permitan planear y evaluar el cumplimiento de objetivos.
9. Coordinar los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento a efecto de elaborar los informes necesarios para la evaluación de la administración pública municipal;
10. Procesar, analizar, dar seguimiento y generar la información de los avances y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
11. Asistir a la Secretaría del Ayuntamiento para la integración de la información social y estadística del municipio para apoyar las acciones de planeación;
12. Elaborar en coordinación con la Tesorería, el presupuesto basado en resultados;
13. Operar el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

00000 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las necesidades de la ciudadanía en materia de acceso a la información, respetando en todo momento la legalidad, vinculando el trabajo de las diferentes Direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento, conforme a los compromisos contraídos por la ley en la materia.

FUNCIONES

1. Operar el sistema de acceso a la información, a través del uso y manejo del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX;
2. Recibir y dar trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
3. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
5. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer al Comité de Transparencia, a los Servidores Públicos Habilitados que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información SAIMEX;

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal;
9. Las demás que determinen los reglamentos y manuales aplicables.

F00124 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO

OBJETIVO

Participar en la conducción, creación y formulación de la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; así como de los programas anuales de obras públicas del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Nacional de Desarrollo, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines; los estudios técnicos, sociales y de impacto ambiental con motivo de la realización de cualquier tipo de obras por contrato y por administración. Así como formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de agua potable, saneamiento, alcantarillado y disposición final en concordancia con la política nacional y estatal.

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano.
2. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones.
3. Participar de acuerdo a su competencia, en la ejecución de proyectos por cooperación, orientados a la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal.
4. Autorizar, conforme a la normatividad la construcción de obras para la prestación de servicios públicos.
5. Participar en acciones de mejoramiento social con participación de la población.
6. Asesorar en las materias de su competencia, sobre los programas de obra de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.
7. Realizar todas las acciones inherentes al programa anual de obra pública de acuerdo a los planes de desarrollo urbano.
8. Realizar todas las actividades relativas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando sea el caso.
9. Participar en las convocatorias para la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
10. Intervenir y supervisar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento.
11. Fomentar la intervención de testigos sociales en el proceso de contratación de la obra pública.
12. Brindar asesoría a la población de municipio en materia de regularización del suelo.
13. Implementar las medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares dentro del territorio del municipio.
14. Realizar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles en proceso de construcción.
15. Abastecer, en su caso y en la medida de las posibilidades, mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución mediante red de agua potable.
16. Preservar y restaurar, en el ámbito de su competencia, el equilibrio hídrico y la protección a los mantos acuíferos y cuerpos de agua del municipio.
17. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al agua, acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal.
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de control sanitario a pipas distribuidoras de agua.
19. Vigilar la calidad del agua de la red de pozos que suministran agua potable a través de la red pública u otros sistemas de distribución.
20. Promover el manejo integral en restauración, protección y preservación del medio ambiente hídrico, cuidado del agua, y su aprovechamiento sustentable.
21. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Q00104 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer las bases para la organización y funcionamiento de la seguridad pública, con el objeto de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública para lo cual deberán conducirse con estricto apego a los principios rectores de honestidad, lealtad, probidad, legalidad, transparencia y eficacia en el desempeño de sus funciones apegadas a su fiel compromiso con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Establecer de manera permanente y continua las acciones de seguridad pública preventiva y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal.
2. Establecer las condiciones que permitan a los habitantes del municipio una mejor movilidad y desplazamiento.
3. Establecer los mecanismos y acciones que garanticen la protección de los derechos y bienes materiales de los habitantes del municipio.
4. Establecer la organización y dirección del cuerpo de seguridad pública municipal para que, en coordinación con otras autoridades, auxilie a la población en caso de siniestros, desastres y contingencias.
5. Vigilar que el servicio de seguridad pública se brinde a toda la ciudadanía que habita y transita por el territorio municipal;
6. Promover en labores de seguridad la participación ciudadana y de autoridades auxiliares del municipio
7. Proponer programas de seguridad pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, a efecto de mejorar estos servicios.
8. Asignar a los elementos de seguridad pública, que sean necesarios, en eventos públicos en el territorio municipal.
9. Instruir a las áreas operativas para que coadyuven en los procesos electorales en materia de seguridad pública y vial.
10. Implementar y evaluar acciones tendentes a prevenir, vigilar y poner a disposición de las autoridades competentes, a las personas que cometan faltas administrativas y/o hechos constitutivos de un delito en el municipio;
11. Participar en los operativos de seguridad al transporte público de pasajeros dentro del municipio;
12. Verificar que se lleven a cabo los operativos de tránsito en conjunto con las instancias federal y estatal.
13. Realizar los trabajos de control de tránsito y vialidad en beneficio de los ciudadanos que habitan y transitan por el municipio.
14. Garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito y vialidad vigentes.
15. Vigilar que el personal operativo de tránsito y vialidad, se conduzca y actúe conforme a la normatividad vigente a fin de inhibir actos de corrupción.
16. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

Q00105 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO

Ejecutar una estrategia municipal integral de reducción de riesgos, que considere en sus contenidos las etapas de la gestión integral de riesgos a saber; identificación, monitoreo, prevención, mitigación, atención a la emergencia y restablecimiento.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y dirigir los programas de Protección Civil en el Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades del sector público, instituciones y organismos de los sectores social y privado.
2. Elaborar y someter a las autoridades superiores el proyecto de programa municipal de protección civil.
3. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4. Realizar la promoción de acciones de capacitación y la difusión a los habitantes del municipio en materia de simulacros, señalizaciones y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil, con la finalidad de impulsar la formación de la ciudadanía para poder ejercer esa función.
5. Promover la participación e integración de grupos voluntarios dentro de la circunscripción territorial del Municipio.
6. Integrar, en su caso, archivos históricos y mapas de riesgo sobre desastres ocurridos en el municipio.
7. Brindar asesoría a instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social para integrar sus unidades internas de protección civil.
8. Establecer medios de comunicación eficaces que permitan obtener información de alto riesgo, alertar a la ciudadanía o convocar a los grupos de voluntarios en general y dirigir las operaciones ante eventos o desastres.
9. Establecer y operar los centros de acopio, con la finalidad de administrar la ayuda a la población afectada por cualquier tipo de siniestro.
10. Realizar inspecciones, a fin de poder vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la materia de protección civil.
11. Imponer las sanciones correspondientes conforme al Bando Municipal ante la comisión de infracciones en materia de protección civil.
12. Ejercer todas las demás acciones o funciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

000000 COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO VIAL

OBJETIVO

Establecer acciones que permitan la mejora continua y permanente del tránsito y la vialidad dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES

1. Elaborar programas y ejecutarlos de acuerdo con los requerimientos necesarios de tránsito y vialidad.
2. Elaborar programas de conciencia y sensibilización ciudadana, para dar a conocer la importancia del cumplimiento de las leyes de tránsito y vialidad en el municipio.
3. Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad;
4. Cumplir con los programas de trabajo y acciones que al respecto se establezcan por la administración pública municipal;
5. Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir, y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados;
6. Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes;
7. Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial;
8. Participar en operativos conjuntos en coordinación con otras corporaciones, cuando así se requiera;
9. Practicar detenciones o aseguramientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos; y
10. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

000000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Atender 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.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal; elaborar las actas de las sesiones.
2. 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.
3. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
4. 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.
5. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
11. 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.
12. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
13. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos.
14. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
15. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
16. Ejercer todas las demás acciones o funciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

H00125 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Mantener la operación eficiente de los servicios públicos, así como garantizar la aplicación de programas y acciones específicas para su adecuada prestación en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar los servicios públicos en materia de alumbrado público, panteones administrados por el municipio, limpia, áreas verdes en vialidades, recolección de residuos sólidos y bacheo.
2. Evaluar la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización.
3. Dar atención y seguimiento a las peticiones presentadas por los habitantes en materia de los servicios públicos municipales.
4. Autorizar los proyectos de iluminación que presenten las empresas desarrolladoras de fraccionamientos y conjuntos urbanos.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5. Intervenir en el control e instalación de arbotantes para la iluminación de vialidades, espacios y edificios públicos.
6. Vigilar que se proporcione oportunamente el mantenimiento a los panteones municipales-
7. Instruir y vigilar la recolección de residuos sólidos urbanos, en los términos de lo establecido por la normatividad correspondiente.
8. Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano sobre los servicios públicos municipales.
9. Ejercer todas las demás acciones o funciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

H00145 COORDINACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación, a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco legal.

FUNCIONES:

1. Establecer la administración, operación y vigilancia del panteón municipal;
2. Proporcionar los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación;
3. Autorizar las construcciones sobre el espacio para la recepción y guarda de los cadáveres o restos humanos;
4. Previa a la prestación de servicios indicar a los usuarios que deben realizar el pago de los derechos respectivos;
y
5. Instruir y/o realizar las obras de limpieza y mantenimiento al panteón municipal.
6. Ejercer todas las demás acciones o funciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

000000 ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios del Rastro Municipal un servicio de calidad basado en el cumplimiento de las Leyes y Normas Oficiales Mexicanas para de esta forma garantizar a la población del Municipio, productos cárnicos nutritivos y saludables de óptima calidad.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la administración del rastro con el fin de otorgar un medio controlado para el sacrificio de ganado a aquellas personas que lo soliciten.
2. Supervisar el trabajo del personal y vigilar el desempeño y cumplimiento de su trabajo.
3. Realizar las compras de materiales necesarios para cumplir con las actividades del Rastro Municipal.
4. Prestar los servicios del rastro municipal, previo pago de los derechos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios, conforme a las indicaciones que establezca la Tesorería Municipal.
5. Ejercer todas las demás acciones o funciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

000000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y BUEN GOBIERNO

OBJETIVO

Brindar orientación y/o asesorías administrativas sobre las funciones que tienen las áreas de la administración pública municipal.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES

1. Realizar las actividades relativas a la gestión y seguimiento de carácter administrativo, inherentes a los eventos que realice el Ayuntamiento.
2. Participar en la actualización de los reglamentos, manuales y demás ordenamientos legales que determine el ayuntamiento.
3. Informar a los beneficiarios de los programas de apoyos institucionales;
4. Llevar un padrón de los apoyos que reciben y soliciten los ciudadanos del municipio;
5. Atender a la ciudadanía, que solicite los servicios o apoyos que estén dentro de la competencia del municipio.
6. Verificar que la documentación, sobre solicitudes de apoyos que otorga el ayuntamiento cumpla con los requisitos que se indiquen previamente.
7. Informar a los beneficiarios de algún apoyo, el plazo que tiene para recogerlo debiendo documentar la notificación respectiva para los efectos legales conducentes.
8. Difundir a través de la página del ayuntamiento los programas y apoyos que otorga la administración.
6. Ejercer todas las demás acciones o funciones que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, así como las demás que le confiera la presidenta municipal.

101101 COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO

Gestionar, crear e impulsar programas con la participación de los sectores público, social y privado, atendiendo las necesidades de los grupos vulnerables, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas y programas que garanticen el bienestar social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
2. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
3. Proponer la política de bienestar social de la administración pública municipal por medio de las acciones y proyectos de los diferentes programas.
4. Impulsar el crecimiento económico del municipio encaminado a mejorar las condiciones de vida de la población.
5. Promover la celebración de convenios, acuerdos o convenios de colaboración con el sector público, social y privado, orientado a la implementación de acciones en materia de bienestar social.
6. Realizar la difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que se incidan en el bienestar social.
7. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad en general.
8. Fomentar la preservación de las costumbres, tradiciones e identidad del municipio.
9. Fomentar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social que favorezcan el desarrollo social del municipio.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.

A00103 DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la administración pública municipal, a través del diseño e implementación de campañas informativas.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES:

1. Servir de plataforma para que se garantice la comunicación entre autoridades, servidores públicos y público en general;
2. Administrar las Redes Sociales Oficiales de la o el titular de la presidencia municipal;
3. Coordinarse con la Secretaría Particular, Secretaría Técnica y la Coordinación de Logística y Eventos Especiales para la cobertura y recursos video fotográficos;
4. Diseñar la imagen Institucional;
5. Coordinar las estrategias de comunicación a la ciudadanía y medios, sobre los eventos y actos públicos en que participen los integrantes de la administración pública municipal, así como los acontecimientos relevantes en la vida municipal;
6. Propiciar la participación de todos los servidores públicos, a través de la comunicación efectiva de las actividades y acciones de la administración pública municipal;
7. Crear, gestionar, coordinar las páginas electrónicas del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
8. Grabar, resguardar y remitir los archivos de audio y video de las Sesiones de Cabildo al secretario del Ayuntamiento, para los efectos conducentes; y
9. Las demás que determinen los reglamentos y manuales aplicables.

A00103 COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

OBJETIVO

Realizar el conjunto de tareas y acciones vinculadas a la organización y realización de actos y eventos requeridos por la o el titular de la presidencia municipal y las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de realización de actos y eventos de la Administración Pública Municipal conforme a la ficha técnica que deberán presentar con una antelación de 72 horas como mínimo para ser agendada;
2. Llevar a cabo el evento solicitado en términos de la ficha técnica previamente autorizada;
3. Llevar la agenda de los eventos propios del Ayuntamiento a efectuarse en la Plaza Hidalgo, salón de usos múltiples y en cualquier otro espacio que le sea solicitado, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
4. Coordinarse con la Dirección de Gobernación para conmemorar y celebrar los eventos cívicos estipulados en el Calendario Oficial y las que instruya la o el titular de la Presidencia Municipal;
5. Coordinarse con la Dirección de Servicios Públicos para optimizar los espacios donde se realizarán los eventos;
6. Resguardar y dar mantenimiento al equipo de trabajo (audio y video, mamparas, mesas, sillas, letras, banner, lonas, mantelería, etc.);
7. Coordinarse con el área solicitante del acto o evento para su instalación y desmantelamiento;
8. Tener el resguardo del vehículo asignado para el traslado del equipo;
9. Solicitar a la Dirección de Administración los recursos necesarios para el desempeño de las funciones y atribuciones;
10. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para establecer la imagen institucional que se utilizara en el acto o evento;
11. Tener la responsiva de los bienes y equipo que utilice para el desempeño de sus funciones; y
12. Atender lo estipulado en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables;

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

R00R00 DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

OBJETIVO

Acercar a los habitantes del municipio los talleres educativos, artísticos, culturales y turísticos, así como conferencias, círculos de lectura, exposiciones artísticas y otras actividades que complementen la educación escolarizada de la población.

FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a la aprobación de la presidenta municipal el plan de trabajo, las políticas y programas generales en materia de cultura y turismo,
2. Participar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios que en materia de Cultura y Turismo que celebre el municipio con los sectores público, social y privado.
3. Establecer y coordinar los programas municipales de difusión y fomento a la cultura y actividades turísticas.
4. Planear y coordinar la logística de eventos de carácter turístico, artístico, cultural, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución.
5. Representar al municipio en eventos culturales y regionales.
6. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización y promoción de actividades culturales y turísticas.
7. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
8. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
9. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
10. Integrar y elaborar los informes o reportes de las actividades realizadas.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

00000 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Participar en el diseño y ejecución de programas, acciones y directrices alineadas al Plan de Desarrollo Municipal, así como observar las políticas públicas en materia de educación que implemente la Federación, Estado y Municipio.

FUNCIONES

1. Realizar la planeación de programas y actividades de carácter educativo para la población.
2. Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio.
3. Buscar la vinculación con las diferentes instituciones educativas del municipio, el estado y la federación.
4. En el ámbito de su competencia, atender y proponer solución a la problemática prioritaria del municipio en materia de educación.
5. Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio.
6. Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competan.
7. Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

F00123 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Instrumentar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal a través de la regularización del suelo y expedición de licencias a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal y efectuar el mantenimiento de estas.

FUNCIONES:

1. Convenir con otras autoridades sobre el control y la vigilancia referente a la utilización del suelo en las jurisdicciones territoriales.
2. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
3. Otorgar licencias y permisos para construcciones, uso de suelo, alineamiento y nomenclatura, entre otras.
4. Intervenir y realizar las acciones tendientes al desarrollo urbano sustentable del municipio, conforme a los planes y programas autorizados.
5. Compilar y dar difusión a la normatividad municipal en materia de construcción;
6. Dar atención y respuesta a las solicitudes de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura.
7. Vigilar y supervisar las obras de equipamiento e infraestructura primaria contenidas en las autorizaciones para el desarrollo de fraccionamientos.
8. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas.
9. Intervenir en todas las acciones y controlar las actividades de construcción, restauración y mantenimiento de todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de competencia municipal;

I01153 DIRECCIÓN DE SALUD Y POBLACIÓN

OBJETIVO

Garantizar y Promover el mejoramiento y protección de la salud individual y colectiva de la población del Municipio. Coordinar y promover acciones para la implementación de la política municipal de población, en los programas que formulen las administraciones Federal, Estatal y Municipal, a fin de incluir información sociodemográfica como base de su planeación y responder a las necesidades de su población acorde a la dinámica demográfica del municipio.

FUNCIONES:

1. Garantizar la protección de la salud de la población del Municipio contra la exposición al humo del tabaco;
2. Realizar acciones tendientes a la prevención y tratamiento del tabaquismo y de los padecimientos originados por el mismo, conforme lo determine la legislación de la materia;
3. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones privadas y sociales, para la ejecución de programas y planes de salud del Municipio que tiendan a mejorar el nivel de vida de la comunidad;
4. Procurar que las necesidades de asistencia a la salud sea través de la participación comunitaria e individual, que preste un servicio social con el propósito de contribuir a lograr la consecución de tal fin;
5. Fomentar la integración social como un mecanismo en la prevención de la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo y planificación familiar;
6. Atender las acciones de las autoridades de salud, seguridad pública estatal y otras que correspondan para supervisar que, en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentren internadas en los mismos;
7. Crear, reglamentar y vigilar en el ámbito de la competencia y a medida de las posibilidades del Ayuntamiento, instancias permanentes para la prevención, atención y capacitación para las personas

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- con discapacidad, a fin de otorgar oportunidades de empleo que les permitan incorporarse en la vida productiva del país; aún, incluyendo las que se refieran a la creación, adecuación y mantenimiento de los accesos de estas personas a lugares públicos y privados;
8. Promover en el Municipio programas de planificación familiar, nutricional, educación sexual, sexualidad responsable, lucha contra el VIH, salud bucal, salud visual y la detección de enfermedades crónico-degenerativas, así como promover campañas preventivas;
 9. Promover y concientizar entre la población municipal la importancia de una adecuada y sana alimentación, por lo que se instituye el 4 de marzo de cada año como “El día contra la obesidad”, y el 16 de octubre “El día Mundial de la Alimentación”.
 10. Coordinar y adoptar las medidas necesarias para fortalecer en el territorio municipal el diseño e implementación de estrategias, programas y acciones tendientes a crear conciencia, preocupación y ocupación referente a la obesidad como un problema de salud pública;
 11. Proteger la salud de la población del municipio mediante la emisión de la normatividad conducente aplicable a la propiedad de mascotas, principalmente de perros y gatos;
 12. Realizar campañas de concientización como esterilización, así como la entrega voluntaria y captura permanente de la fauna doméstica, dando atención a los reportes de agresión al área de protección civil;
 13. Establecer las medidas o acciones de carácter preventivo hacia la población sobre la tenencia, cuidado y reproducción de animales domésticos y mascotas de su propiedad; y
 14. Vigilar la exhibición y venta de animales o mascotas, que deberá realizarse en locales e instalaciones adecuadas para su correcto cuidado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 15. Asegurar la aplicación de políticas de población en los tres ámbitos de gobierno, con los programas gubernamentales.
 16. Proponer estrategias en materia de población a los órganos de la Administración Pública Municipal, proporcionando escenarios sociodemográficos para la elaboración, ejecución y evaluación de sus programas de gobierno.
 17. Crear, vigilar y atender el debido funcionamiento del Consejo Municipal de Población;
 18. Celebrar convenios de coordinación en materia de población, con organismos de los sectores, sociales, públicos y privados;
 19. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población dentro del Municipio; y
 20. Todas las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

G00G00 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Proteger, conservar y restaurar el medio ambiente, así como impulsar el desarrollo agrícola y rural sustentable, el desarrollo artesanal y turístico en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Aplicar las disposiciones legales para la prevención de la contaminación, protección y conservación de los recursos naturales.
2. Autorizar los proyectos ambientales que presenten las empresas desarrolladoras de fraccionamientos y conjuntos urbanos.
3. Establecer programas de educación ambiental promoviendo una cultura de cuidado al medio ambiente.
4. Realizar campañas de forestación y reforestación en el municipio, incluyendo, en su caso, la participación de los distintos sectores de la sociedad.
5. Regular la recolección, separación, control, transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento, valorización y disposición final de los residuos sólidos y material reciclable para su aprovechamiento, que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales.
6. Implementar programas tendientes a promover una cultura de respeto, tenencia responsable y protección de animales de cualquier especie.
7. Autorizar, cuando sea necesario, la poda, perfilado, derribo o trasplante de árboles.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el municipio.
9. Participar con las instancias federales, estatales y municipales en las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales.

N00N00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

OBJETIVO

Fomentar, Promover, Supervisar, Regular y Ordenar la actividad comercial del Municipio, con la finalidad de fortalecer su desarrollo económico sostenido y sustentable.

FUNCIONES:

1. Implementar y fortalecer la promoción de la infraestructura municipal para impulsar la instalación de empresas.
2. Realizar todas las acciones de su competencia para atraer capitales e inversiones al municipio que permitan la creación de nuevos centros de trabajo en beneficio de la comunidad.
3. Impulsar y fomentar la cultura de regularización empresarial.
4. Vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y agropecuarias dentro del territorio del municipio.
5. Instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio.
6. Promover el financiamiento y productos de emprendedores y empresas del municipio ante los sectores público, privado y social.
7. Brindar asesorías a los sectores empresarial, artesanal y agropecuario del municipio sobre la promoción y exportación de sus productos.
8. Instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de industria y artesanías en observancia al Plan de Desarrollo Municipal.
9. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal y agrícola del municipio.
10. Planear, ejecutar y coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio.
11. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio.

0000 VENTANILLA UNICA

OBJETIVO

Dirigir y orientar a los ciudadanos en los trámites y servicios a realizar dentro del Ayuntamiento

FUNCIONES

1. Recibir la documentación necesaria para tramitar Licencias de Bajo Impacto.
2. Entregar la resolución a la solicitud de autorización de la Licencia de bajo impacto en un plazo no mayor a 3 días hábiles y en un máximo de dos visitas.
3. Dar a conocer a la ciudadanía de manera clara, precisa y concreta la información sobre los requisitos, plazos, costos y beneficios que se brindan dentro del Ayuntamiento en cada una de sus Direcciones;
4. Otorgar formatos necesarios para los trámites a realizar dentro del Ayuntamiento; y
5. Las demás que le sean conferidas y establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

00000 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO

Generar una política de movilidad estable, una cultura vial en desarrollo y un transporte público digno, seguro y confiable, además de generar y otorgar el derecho humano a la movilidad, mediante un conjunto de acciones necesarias para lograr y contribuir al Desarrollo Sustentable del Municipio.

FUNCIONES

1. Elaborar, implementar, analizar, planear, evaluar y vigilar la aplicación de los programas de la Coordinación de Movilidad.
2. Garantizar el libre tránsito en las vialidades promoviendo una cultura vial.
3. Vigilar que la atención prestada a la ciudadanía sea eficiente y eficaz.
4. Coadyuvar en el análisis y elaboración de programas de movilidad y ordenamiento vial para lograr vialidades funcionales que permitan la adecuada movilidad de personas y de vehículos.
5. Emitir opinión, en su caso, para la ubicación de bases, lanzaderas o sitios de taxis.
6. Realizar tareas relativas al equipamiento de señalamientos de vialidad en los centros de población y vialidades del municipio.
7. Implementar programas de fomento a la movilidad y cultura vial.
8. Mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten, u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México.
9. Las demás que le sean conferidas y establezcan los ordenamientos legales aplicables.

0000 COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO

OBJETIVO

Emitir la evaluación de factibilidad de impacto sanitario, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro

FUNCIONES

1. Implementar un programa o estrategias para la práctica de visitas de verificación o supervisión técnica a las unidades económicas que necesiten el dictamen de giro;
2. Recibir a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Empleo, la documentación y/o solicitud de las unidades económicas que necesitan del Dictamen de Giro;
3. Convocar y participar en las sesiones del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
4. Otorgar a las unidades económicas el Dictamen de Giro que requieren para ejercer la actividad comercial dentro del territorio del Municipio;
5. Instrumentar todas las actividades y acciones que permitan realizar las suspensiones y/o clausuras de unidades económicas cuando el Dictamen de Giro haya sido expedido de forma negativa o se sorprenda proporcionando bebidas alcohólicas a menores de edad; y
6. Las demás que le sean conferidas y establezcan los ordenamientos legales aplicables.

N00137 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Implementar en la administración pública municipal los mecanismos necesarios de mejora regulatoria e innovación tecnológica, así como capacitación para sus servidores públicos, mejorando la prestación de los servicios que se otorgan a la población, cumpliendo con los estándares de calidad Internacional, Nacional y Estatal.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

FUNCIONES:

1. Implementar en la administración pública municipal los mecanismos necesarios de mejora regulatoria e innovación tecnológica;
2. Fomentar e impulsar la capacitación de los servidores públicos municipales;
3. Mejorar la prestación de los servicios que se otorgan a la población del municipio;
4. Vigilar y dar seguimiento a la obligación de las Entidades, Organismos Desconcentrados, Dependencias y Unidades Administrativas, sobre el uso de tecnologías para la innovación y mejoramiento de los tiempos de respuesta en la atención, trámite y gestión de las demandas ciudadanas y la prestación de los servicios públicos y administrativos, estableciendo los indicadores del desempeño que correspondan.
5. Someter a consideración y aprobación del Ayuntamiento las bases y lineamientos para el proceso, implementación, ejecución y evaluación de la mejora regulatoria y la permanente revisión del marco normativo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México, Municipios y su Reglamento.
6. Establecer sistemas de coordinación entre las dependencias y entidades vinculadas en los procedimientos inherentes a la actividad y fomento económico;
7. Coadyuvar y proponer previo dictamen, la eliminación en los procesos, trámites y servicios, la solicitud de documentación que ya hubiese sido requerida en procesos o instancias previas;
8. Proponer la supresión de facultades discrecionales por parte de las autoridades municipales;
9. Implementar un programa de revisión permanente de los sistemas y procedimientos de atención al público;
10. Implementar un programa de revisión y actualización de la normativa municipal vigente; y
11. Proponer previo dictamen, la eliminación, en su caso, de información detallada en los formatos y solicitudes para la realización de los trámites y servicios.
12. Las demás que le sean conferidas y establezcan los ordenamientos legales aplicables.

0000 COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

OBJETIVO

Implementar estrategias enfocadas al desarrollo económico empresarial, promoviendo y fomentando la actividad económica y la competitividad dentro del municipio, impulsando la creación de empleos en beneficio de la población. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, turísticas y artesanales.

FUNCIONES

1. Contribuir a mejorar el crecimiento económico y la calidad de vida en el Municipio, apoyando la actividad emprendedora de nuevos negocios, así como el fortalecimiento y consolidación de los ya existentes.
2. Capacitar a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con instituciones que ofrecen asesoría y orientación comercial.
3. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad, creando planes y programas que permitan su desarrollo.
4. Establecer vínculos con instituciones del sector público, privado y social para llevar a cabo acciones de investigación en materia de fomento al autoempleo;
5. Difundir las incubadoras de negocios con apoyo de las instituciones educativas e iniciativa privada a los diferentes sectores de la población.
6. Promover y fomentar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio.
7. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades industriales, comerciales y de servicios basada en la vocación regional del Municipio.
8. Establecer programas que permitan fortalecer y fomentar las actividades económicas realizadas por personas físicas en establecimientos formales.
9. Regular el buen funcionamiento de todos los establecimientos comerciales y de prestación de servicios.
10. Las demás que le sean conferidas y establezcan los ordenamientos legales aplicables.





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

J00144 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar asesoría y consultoría jurídica a la Administración Pública Municipal y representar legalmente los intereses del municipio.

FUNCIONES:

1. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio.
2. Coordinar sus actividades con las dependencias y/o unidades administrativas de la administración pública municipal, en la defensa y/o recuperación de bienes municipales.
3. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones al marco jurídico de la administración pública municipal.
4. Asesorar jurídicamente a las dependencias y/o unidades administrativas de la administración pública municipal.
5. Ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección de los derechos e intereses de la administración pública municipal.
6. Promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.
7. Llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
8. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
9. Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.

I01152 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

OBJETIVO

Promover, fomentar e instrumentar las condiciones que permitan el empoderamiento de la mujer, posibilitar la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, evitando discriminación y logrando su participación equitativa en los ámbitos social, familiar, económico, legal, cultural, político, laboral, cargos públicos y de salud.

FUNCIONES:

1. Establecer programas de capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la equidad de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.
2. Participar en forma coordinada con las demás áreas de la administración pública municipal, involucradas en la atención de las mujeres, así como con organizaciones públicas, privadas y sociales.
3. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica, social, educativa, cultural y recreativa, que impulse el desarrollo integral de las mujeres.
4. Promover la participación, en la capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para las mujeres.
5. Impulsar la participación de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la equidad de género en las políticas públicas municipales.
6. Fomentar la cultura de la denuncia de actos considerados como de hostigamiento y acoso sexual.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A00A00 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) DE MEXICALTZINGO

OBJETIVO

Prestar de los servicios de asistencia social a los grupos vulnerables, promoviendo el desarrollo integral de la familia y la comunidad, en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante instituciones privadas y públicas diversos apoyos económicos y en especie, para la población vulnerable del municipio.
2. Asesorar a la población objetivo, sobre los servicios básicos de asistencia social y acompañamiento preferentemente a las niñas, niños o adolescentes.
3. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales, en las regiones marginadas y a grupos vulnerables.
4. Coordinar, ejecutar y operar los programas de asistencia social a la población que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables;
5. Fomentar el desarrollo integral de las personas, la familia y la comunidad.
6. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
7. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con las diferentes instituciones en materia de asistencia social, así como la promoción de los servicios básicos.
8. Prestar servicios de orientación y asistencia jurídica a la población beneficiaria, orientados a la defensa de sus intereses y al desarrollo integral de la familia.
9. Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con capacidades diferentes.
10. Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales estatal y municipal.
11. Canalizar a instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.
12. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por diversas instituciones en beneficio de la población vulnerable;
13. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

A00A00 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MEXICALTZINGO (IMCUFIDEM)

OBJETIVO

Promover, fomentar, desarrollar y capacitar en la cultura física y deporte en el municipio.

FUNCIONES:

1. Fomentar la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física, en el municipio.
2. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del municipio.
3. Elaborar el programa municipal de la cultura física y deporte, acorde a la problemática e infraestructura del municipio.
4. Establecer la colaboración y coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar la realización de actividades culturales y deportivas.
5. Establecer programas de asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización.
6. Impulsar la creación de asociaciones, ligas y clubes deportivos.

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

7. Garantizar la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento.
8. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le establezcan otras disposiciones legales aplicables en la materia.

A00109 OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

FUNCIONES:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hija e hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
3. Expedir las actas por rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
4. Inscribir las resoluciones autorizadas en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil.

A00102 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE MEXICALTZINGO

OBJETIVO

Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca el ordenamiento en la materia.

FUNCIONES:

1. Brindar con calidez y atender de manera oportuna y digna a las personas que se presenten a levantar quejas o denuncias (presentadas por la población quitar), ante presuntas violaciones a sus derechos humanos.
2. Colaborar con los ciudadanos que asistan a la defensoría, con la intención de tramitar una queja o denuncia.
3. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por la población.
4. Brindar asesorías jurídicas de forma gratuita a todas las personas que la requieran.
5. Establecer mecanismos de difusión sobre los derechos fundamentales y las garantías que ofrece el estado para su protección y tutela.
6. Diseñar estrategias que contribuyan con la promoción y la defensa de los derechos humanos de las personas.
7. Establecer y ejecutar esquemas que promuevan la erradicación de la violencia de género.
8. Contribuir con la promoción, protección, y defensa de los derechos humanos de la población que reside en el municipio y de sus visitantes.

IX. DIRECTORIO

CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ
GARCÍA

ARIADNE SARAY BENÍTEZ
ESPINOZA

JOSÉ ÁNGEL PALACIOS MONROY
SÍNDICO MUNICIPAL

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



mexicaltzingo25.27@gmail.com



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
MEXICALTZINGO

VALERIA VILLANUEVA RODRÍGUEZ
PRIMERA REGIDORA

ROBERTO LÓPEZ ORTEGA MONTAÑEZ
SEGUNDO REGIDOR

WENDY CAMACHO GARDUÑO
TERCERA REGIDORA

OSIRIS VILLALBAARIAS
CUARTO REGIDOR

SANTIAGO ALCOZER CAMACHO
QUINTO REGIDOR

ISMAEL LERMA VELÁZQUEZ
SEXTO REGIDOR

JAQUELINE ZAMUDIO DE LA LUZ
SÉPTIMA REGIDORA

Cargo	Titular
1. Secretaria Particular	L.G. Juan Carlos Solares Vázquez
2. Secretaría Técnica y de Planeación.	Lic. En Psic. Nallely Itzel Jaurez Alcocer
3. Secretaría De Ayuntamiento	Lic. D. Carlos Eduardo Sánchez García
A) Mediador Conciliador Y Facilitador	Lic. en D. Carlos Huerta Zepeda
B) Juzgado Cívico	Lic. en D. Oscar Fabela Mandujano
C) Jefatura De Departamento De Control Patrimonial Y Junta Municipal De Reclutamiento	Lic. R. E. I. Luis Ángel Linas Pichardo
D) Coordinación De Archivo Municipal	María Guadalupe Becerril De La Cruz
E) Oficialía de Partes	Hipolito Trinidad Estrada Sánchez
4. Contralor Municipal	Lic. en D. Domingo Jaimes Morales
A) Unidad Investigadora	
B) Unidad Substanciadora	Antonio Méndez Mercado
C) Unidad Resolutora	Valeria Hernández Meléndez
5. Tesorero Municipal	Lic. C. Rafael Murillo Díaz
A) Coordinación Administrativa	Ernesto Chávez Tinajero
B) Contabilidad e Informática	Fabian Rico Castillo Y Felipe Ferrer Velázquez López
C) Coordinación De Catastro Municipal	Jorge Manuel Alatorre Nol
D) Coordinación de La Unidad De Información, Planeación, Programación Y Evaluación.	Lic. En D. Francisco Alejandro González Ayala
E) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.	Bertha López Sánchez

Calle Independencia Poniente No. 100, colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52180



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6. Dirección De Obras Públicas, Agua Potable, Drenaje Y Saneamiento.	Lic. Arq. Y Urb. Luis Efrén Muciño Rodríguez
7. Director De Seguridad Pública	Lic. D. Hared Raúl Rossano Huerta
A) Coordinador Municipal De Protección Civil Y Bomberos	Eder Ordoñez Monroy
B) Secretaría Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Publica	Lic. S. C. Brenda Alcocer Bobadilla
8. Dirección De Servicios Públicos	P.D. Montzerrat Contreras Camacho
A) Coordinación De Panteones	Gustavo Mata Linas
B) Administración Del Rastro Municipal	Anel Carrillo Badillo
9. Dirección De Vinculación Y Buen Gobierno	Raymundo Juan Piña Rivas
A) Coordinación de Bienestar Social	Genobeva Palacios Monrroy
10. Dirección De Comunicación Social	Juan Carlos Díaz Camacho
A) Coordinación de Eventos Especiales y Logística.	
11. Dirección de Cultura y Turismo	Rita Laguna Alarcón
A) Coordinación de Educación	P. D. Alexis Osorio Romero
12. Dirección De Desarrollo Urbano	Julia Garcés Ríos
13. Dirección de Salud y Población	Dr. Aurelio Urbina Mandujano
A) Coordinación de Ecología Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.	Enrique Ortega Mandujano
14. Dirección de Desarrollo Económico Y Empleo.	Lic. D. Carlos Vara Bobadilla
A) Ventanilla Única	Ana Fabela Mandujano
B) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Stephany Díaz López
15. Dirección Jurídica	L. en D. Iván Arístides Monje González
16. Dirección Del Instituto Municipal para la Protección De Los Derechos De Las Mujeres.	Lic. Psic. Ivette Sarahi Cruz Trejo
17. Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Mexicaltzingo (DIF)	María del Carmen Espinoza Beltrán





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

A) Dirección Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Mexicaltzingo (DIF)	Sergio Eduardo Hernández Peralta
18. Dirección Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Mexicaltzingo (IMCUFIDEM)	José Antonio Sardel Sánchez
19. Oficialía 01 Del Registro Civil	Alma Verónica Colin López
20. Defensoría Municipal De Derechos Humanos De Mexicaltzingo	Lic. En D. Héctor Joel Labastida Carrillo

X. VALIDACIÓN

ARIADNE SARAY BENÍTEZ ESPINOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO

CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Mexicaltzingo, se publicó el treinta y uno de enero de dos mil veinticinco, en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

XII. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de Organización de la Administración Pública Municipal de Mexicaltzingo, fue actualizado por la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, con la colaboración y visto bueno de la Contraloría Municipal.