



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD
2013-2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD
2013-2015



Fecha de Actualización: Agosto 2015

| Elaboró | Visto Bueno | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Sergio Rodríguez Pallares Director de Verificación y Normatividad | Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica | Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal |



CONTENIDO

| | |
|--|-------------|
| Introducción | I |
| Objetivo del Manual de Organización | II |
| Antecedentes Históricos | III |
| Marco Jurídico-Normativo | IV |
| Atribuciones | V |
| Misión y Visión | VI |
| Estructura Orgánica | VII |
| Organigrama | VIII |
| Funciones | IX |
| Glosario de Términos | X |



I.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara, las funciones, estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta Dirección, indicar las funciones de las áreas que la conforman así como, las responsabilidades de las mismas y evitar la duplicidad de funciones y propiciar la uniformidad de trabajo para alcanzar la excelencia de las funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente deberá estar sujeto a actualización constante cada vez que exista un cambio o modificación que sea de índole orgánico funcional de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán proporcionar la información a fin de que se facilite su actualización.

La Dirección de Verificación y Normatividad, tiene como objetivo practicar visitas de supervisión, inspección y/o verificación administrativa, en materia de Mercados, Tianguis y Vía Pública, Reglamentos, Normatividad y Protección Civil, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente así como del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos,

II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El objetivo de la Dirección es ordenar y ejecutar las medidas de seguridad, bajo los principios de legalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, de acuerdo a las atribuciones conferidas en los Artículos 73 y 74 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec 2015.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Como antecedente histórico de la Dirección de Verificación Y Normatividad existe la Primer Acta de Cabildo de Sesión Extraordinaria de fecha 01 de Enero de 2013, la cual da creación a la misma.

IV.- MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.

La Dirección de Verificación y Normatividad se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115 Constitucional.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122, 123, 124 y 125.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.

LEYES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31, Fracción IX

Gaceta de Gobierno del 22 de junio de 2015, reformas y adiciones.

BANDO MUNICIPAL

Bando municipal de Ecatepec de Morelos 2015

Título Quinto

De la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal

Capítulo II

De las dependencias de la Administración Pública

Título Octavo

De la Administración Pública Municipal

Capítulo VIII

De la Dirección de Verificación y Normatividad

Artículos 73 y 74

V.- ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD

Artículo 74. La Dirección de Verificación y Normatividad, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionar y/o verificar que las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables.

II. Inspeccionar y/o verificar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, los responsables solidarios y los terceros con ellos relacionados cumplan con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México, Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables de la materia.



III. Inspeccionar y/o verificar que todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios, consideradas de bajo riesgo, cumplan con lo dispuesto en el Reglamento Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

IV. Inspeccionar y/o verificar todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.

V. Inspeccionar y/o verificar que las actividades comerciales en los mercados públicos municipales, tianguis y el comercio en las vías públicas ejerzan su actividad comercial conforme a lo dispuesto en el presente Bando Municipal, así como en todos los ordenamientos legales aplicables.

VI. Inspeccionar y/o verificar la correcta aplicación de las normas en política ambiental.

VII. Inspeccionar y/o verificar que las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, cumplan con los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables.

VIII. Llevar a cabo como medida provisional la suspensión de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, obras en proceso y demás que no se encuentren expresamente mencionados, que no cumplan con las medidas mínimas de seguridad, las disposiciones en materia ambiental, no cuenten con sus licencias y/o permisos correspondientes o contravengan lo dispuesto en el presente Bando Municipal y demás ordenamiento legales aplicables en la materia. La medida provisional que se menciona, será aplicada sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que resulte.

VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

La Dirección Verificación y Normatividad es una dependencia creada para fortalecer las acciones de control de las actividades que realizan los ciudadanos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de realizar de manera eficaz, honesta, transparente y apegado al marco jurídico inspecciones y/o verificaciones administrativas en materia de mercados, tianguis y vía pública, reglamentos, desarrollo urbano y medio ambiente, así como del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, normatividad y protección civil.

VISIÓN.

Es una dependencia de la Administración Pública Municipal que de manera eficaz brinda seguridad jurídica a los contribuyentes para así obtener el cumplimiento de sus obligaciones y se logre evitar la elusión y evasión fiscal.



VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Verificación y Normatividad.

1.2 Coordinación Administrativa

1.3 Coordinación de la Ventanilla

1.4 Subdirección Operativa

1.4.1 Coordinación jurídica

1.4.2 Coordinación de Inspectores de S.A.P.A.S.E

1.4.3 Coordinación de Inspectores de Reglamentos

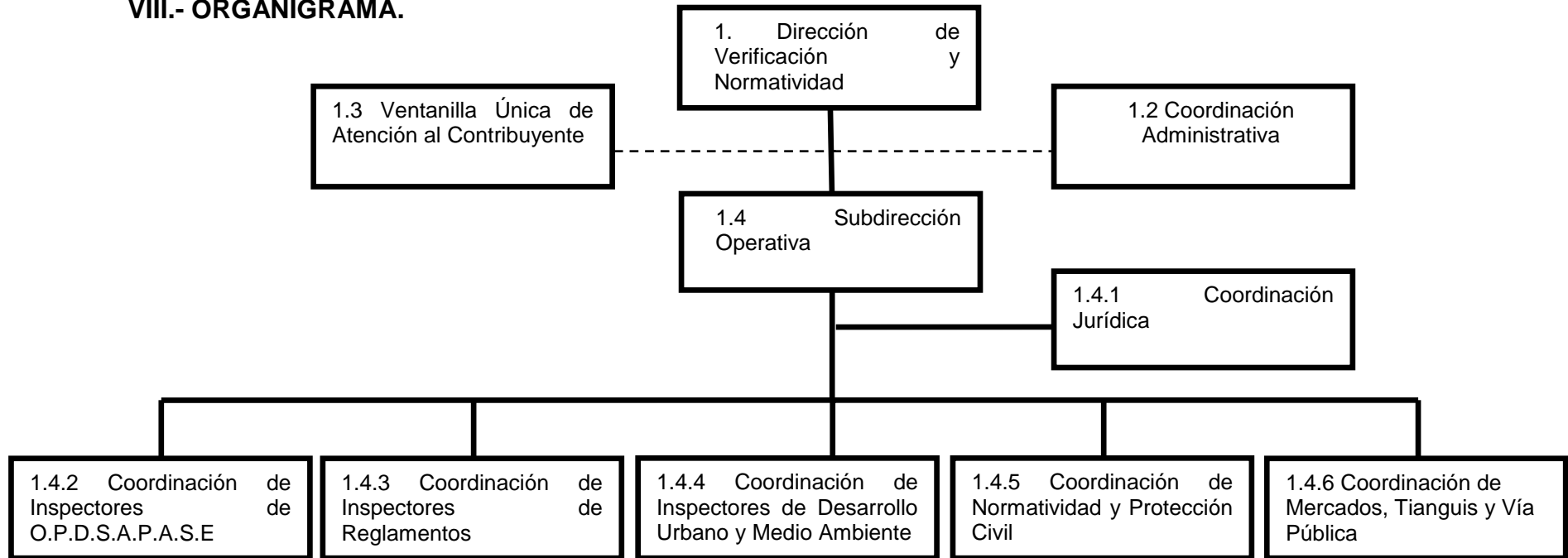
1.4.4 Coordinación de Inspectores de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

1.4.5 Coordinación de Inspectores de Normatividad y Protección Civil.

1.4.6 Coordinación de Inspectores de Mercados, Tianguis y Vía Pública.



VIII.- ORGANIGRAMA.



| Elaboró | Vo. Bo. | Aprobó |
|---|---|--|
| <p>_____</p> <p>C. Sergio Rodríguez Pallares Director de Verificación y Normatividad</p> | <p>_____</p> <p>Lic. Leticia Lozano López Secretaria Técnica</p> | <p>_____</p> <p>Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal Constitucional</p> |



IX.- FUNCIONES.

1. Dirección de Verificación y Normatividad.

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del C. Presidente Municipal.
2. Dirigir, administrar, y evaluar las actividades que se realicen en la Dirección, así como la celebración de Convenios que sean necesarios para mejorar el desarrollo de las Actividades.
3. Proponer al Titular del Ejecutivo Municipal, nuevos proyectos de mejora y crecimiento de la Dirección.
4. Elaborar, registrar y distribuir el formato de carta invitación a las diferentes coordinaciones para la realización de los recorridos correspondientes.
5. Autorizar y avalar la propuesta de la Coordinación Administrativa con referente al presupuesto así como programas de trabajo y diversas actividades programadas de la dependencia.
6. Planear, organizar y coordinar cada uno de los objetivos en materia de normatividad para dar cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015 y demás ordenamientos aplicables.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2. Subdirección Operativa

1. Planear, organizar, supervisar y asignar las diversas labores a las demás coordinaciones operativas que conforman la Dirección para así lograr un buen funcionamiento y desempeño.
2. Modificar y asignar previa autorización del Titular, al personal que integran las coordinaciones operativas que conforman la Dirección para el buen funcionamiento.
3. Informar de manera periódica al Titular sobre las diversas actividades realizadas.
4. Diseñar y proponer al Titular las estrategias que se consideren pertinentes en busca de la eficiencia de las actividades operativas de las coordinaciones de la Dirección.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus



ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.3 Coordinación Administrativa

1. Administrar y ejecutar las políticas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y supervisar la administración de estos de acuerdo con los objetivos y lineamientos que al efecto señale el C. Presidente Municipal y Director de la Dependencia.
2. Comunicar las circulares de relativa importancia a las demás áreas que conforman la Dirección para dar atento seguimiento y cumplimiento a las mismas.
3. Coordinarse con las áreas competentes, con respecto al proceso interno de programación, planeación y formulación del anteproyecto de presupuesto, así como el control presupuestario y contabilidad.
4. Proponer al Director las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las áreas que la conforman.
5. Dictaminar la adquisición de bienes muebles, la reparación de los vehículos adscritos a la Dirección y lo inherente que afecte el presupuesto asignado, así como los demás documentos que impliquen actos de administración todo conforme a los lineamientos respectivos.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.4 Ventanilla Única de Atención al Contribuyente

1. Informar, orientar y asesorar a los contribuyentes que acuden, para la realización de los trámites ante las demás Dependencias competentes y sean canalizados al área idónea para su regularización.
2. Organizar y revisar los formatos de carta invitación, Inspección y/o Verificación de los contribuyentes que acuden, para integrar las carpetas y archivos según corresponda la materia administrativa de acuerdo las Atribuciones Conferidas en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015 y de más relativos aplicables.
3. Coadyuvar con las Coordinaciones que conforman la dependencia para el manejo de información referente al funcionamiento y control de los contribuyentes omisos y cumplidos, así como facilitar la información necesaria a la coordinación administrativa para el cumplimiento de los programas en donde participa la Dirección.



4. Proponer al Director las medidas necesarias que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la misma

Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2.1 Coordinación Jurídica.

1. Revisar y analizar el formato de carta invitación, ordenen de inspección, y/o verificación administrativa, suspensión y clausura con la finalidad de que cumplan con la fundamentación y sustentación jurídica aplicable.
2. Evaluar y suscribir las órdenes de inspección y/o verificación, suspensión, clausura y acuerdos en los procedimientos de calificación de las sanciones en coordinación con las demás dependencias todo dentro de las atribuciones conferidas en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015 y demás ordenamientos aplicables.
3. Dar seguimiento a las quejas, procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos contra servidores públicos de esta Dirección, que el Órgano de Control Interno o que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos soliciten.
4. Participar con la Subdirección Operativa en la realización de operativos para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y determinar que se encuentren dentro del marco normativo.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2.2 Coordinación de Inspectores de O.P.D.S.A.P.A.S.E

1. Planear, programar y ejecutar con inspectores o verificadores (según amerite el caso) recorridos a las diversas colonias del Municipio, con la finalidad de entregar el formato denominado carta invitación, que se utiliza en las inspecciones así como verificaciones aplicadas a los usuarios, concesionarios o permisionarios, así como los responsables solidarios y los terceros con ellos relacionados, para que cumplan con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México, la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de la normatividad en el territorio, exhortando al contribuyente para que acuda a regularizarse.

Elaborar y registrar el formato de orden de verificación, inspección, según el caso,



en coordinación con el área jurídica con la finalidad de que cumplan con la fundamentación y sustentación jurídica aplicable.

3. En Coordinación Con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos previo convenio firmado entre ambas dependencias para dar cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal 2015 de Ecatepec de Morelos, todo de acuerdo a las atribuciones conferidas y lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a la materia.

4. Archivar, compilar e integrar todos los formatos anteriores para su fácil localización, crear e integrar una base de datos para un mayor control.

5. Informar y enviar a la Subdirección Operativa así como al Director Sobre los avances y actividades que sean realizadas.

6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2.3 Coordinador de Inspectores de Reglamentos.

1. Planear, programar y ejecutar con inspectores o verificadores (según amerite el caso) recorridos a las diversas colonias del Municipio para entregar el formato denominado Carta- Invitación utilizado en los diversos establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios con la finalidad de exhortar al contribuyente para que acuda a regularizarse.

2. Realizar y registrar el formato de orden de verificación, inspección, suspensión y/o clausura según el caso, en coordinación con el área jurídica con la finalidad de que cumplan con la fundamentación y sustentación jurídica aplicable.

3. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección, suspensión y/o clausura para dar cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal 2015 de Ecatepec de Morelos en coadyuvancia con las demás Dependencias correspondientes, todo de acuerdo a las atribuciones conferidas y lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a la materia.

4. Archivar, compilar e integrar todos los formatos anteriores para su fácil localización, crear e integrar una base de datos para un mayor control.

5. Informar y enviar a la Subdirección Operativa así como al Director Sobre los avances y actividades que sean realizadas.

6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



superiores.

1.2.4 Coordinador de Inspectores de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

1. Planear, programar y ejecutar con inspectores o verificadores (según amerite el caso) recorridos a las diversas colonias del Municipio para entregar el formato denominado Carta- Invitación utilizado en los diversos establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios con la finalidad de exhortar al contribuyente para que acuda a regularizarse.
2. Realizar y registrar el formato de orden de verificación, inspección, suspensión y/o clausura según el caso, en coordinación con el área jurídica con la finalidad de que cumplan con la fundamentación y sustentación jurídica aplicable.
3. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección, suspensión y/o clausura para dar cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal 2015 de Ecatepec de Morelos en Coadyubancia con las demás Dependencias Correspondientes todo de acuerdo a las atribuciones conferidas y lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a la materia.
4. Archivar, compilar e integrar todos los formatos anteriores para su fácil localización, crear e integrar una base de datos para un mayor control.
5. Informar y enviar a la Subdirección Operativa así como al Director Sobre los avances y actividades que sean realizadas.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2.5 Coordinador de Inspectores de Normatividad y Protección Civil.

1. Planear, programar y ejecutar con inspectores o verificadores (según amerite el caso) recorridos a las diversas colonias del Municipio para entregar el formato denominado Carta- Invitación utilizado en los diversos establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios con la finalidad de exhortar al contribuyente para que acuda a regularizarse.
2. Realizar y registrar el formato de orden de verificación, inspección, suspensión y/o clausura según el caso, en coordinación con el área jurídica con la finalidad de que cumplan con la fundamentación y sustentación jurídica aplicable.
3. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección, suspensión y/o clausura para dar cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal 2015 de Ecatepec de Morelos en Coadyuvancia con las demás Dependencias Correspondientes todo de acuerdo a las atribuciones conferidas y lo dispuesto en los ordenamientos legales



aplicables a la materia.

4. Archivar, compilar e integrar todos los formatos anteriores para su fácil localización, crear e integrar una base de datos para un mayor control.
5. Informar y enviar a la Subdirección Operativa así como al Director Sobre los avances y actividades que sean realizadas.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2.6 Coordinador de Inspectores de Mercados, Tianguis y Vía Pública.

1. Planear, programar y ejecutar con inspectores o verificadores (según amerite el caso) recorridos a las diversas colonias del Municipio para entregar el formato denominado Carta- Invitación utilizado en los diversos establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios con la finalidad de exhortar al contribuyente para que acuda a regularizarse.
2. Realizar y registrar el formato de orden de verificación, inspección, suspensión y/o clausura según el caso, en coordinación con el área jurídica con la finalidad de que cumplan con la fundamentación y sustentación jurídica aplicable.
3. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección, suspensión y/o clausura para dar cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal 2014 de Ecatepec de Morelos en Coadyubancia con las demás Dependencias Correspondientes todo de acuerdo a las atribuciones conferidas y lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a la materia.
4. Archivar, compilar e integrar todos los formatos anteriores para su fácil localización, crear e integrar una base de datos para un mayor control.
5. Informar y enviar a la Subdirección Operativa así como al Director Sobre los avances y actividades que sean realizadas.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Inspección.- Es la percepción, examen y descripción, directamente por parte de la autoridad, de personas, cosas, lugares, considerando que la ley procesal autoriza



inspeccionar todo aquello que pueda ser apreciado por la autoridad que conozca del caso.

Verificación.- El acto administrativo por medio del cual la autoridad, a través de los servidores públicos autorizados para tales efectos, inspecciona las actividades que se realizan en los Establecimientos Mercantiles y compruebas el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Notificación. La notificación es un acto procesal vinculado a la garantía de audiencia consagrada en el artículo 14 constitucional. Esto explica que, jurídicamente, sólo se puede hablar de notificación cuando se han cumplido los dos momentos de la misma: el dar a conocer conforme a las reglas procesales respectivas el acto o resolución y el que surta sus efectos, (de acuerdo al Código de Procedimientos administrativos del Estado de México).

Suspensión. Es el acto que realiza la autoridad por el incumplimiento al ser acreedor a infracciones y será sancionado de acuerdo a lo establecido en el bando municipal de Ecatepec de Morelos 2015, así como del reglamento de Licencias de Funcionamiento, circulares que emita el H. ayuntamiento y disposiciones administrativas de observancia general y como medida de seguridad.

Clausura. Es el acto que realiza la autoridad por el incumplimiento al ser acreedor a infracciones y será sancionado de acuerdo a lo establecido en el bando municipal de Ecatepec de Morelos 2015, así como del reglamento de Licencias de Funcionamiento, circulares que emita el H. Ayuntamiento y disposiciones administrativas de observancia general