



**H. Ayuntamiento Constitucional
Melchor Ocampo 2022-2024**



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

**H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo
2022-2024**

Gaceta Municipal
Periódico Oficial



SUMARIO:

**“Reglamentos y Manuales de la Administración Pública del
Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México”**

Número VII

Año 02

Junio de 2023



Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega
Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,
A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos I 15 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; I 16, I 17, I 21, I 23, I 28 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.



ACUERDO 305: ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO DOS MIL VEINTIDÓS-DOS MIL VEINTICUATRO; TOMADO EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO DE LA QUINCUAGÉSIMA SÈPTIMA SESIÓN ORDINARIA PÚBLICA DE CABILDO RESOLUTIVA, DE FECHA TRECE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS; APRUEBA POR APRUEBA POR UNANIMIDAD DE OCHO VOTOS A FAVOR; LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE POSTULARON SU INSCRIPCIÓN EN LA AGENDA REGULATORIA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

En uso de la palabra la Presidenta Municipal cede el uso de la palabra a la Primera Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal quien manifiesta que se llevó a cabo una revisión de toda la normatividad a la cual se le hicieron algunas precisiones por parte de los integrantes de la comisión, para que fueran corregidos por cada una de las áreas de la administración pública municipal, puntualizando que la normatividad cumple en la mayoría de las áreas, sin embargo, hubo algunas áreas en que la normatividad no cumplía, siendo una de ellas Agua Potable, remitiéndose al área jurídica para que en conjunto con Agua Potable lo subsanaran y se realizaran las correcciones necesarias, siendo subsanado por todas las áreas. Al término de la participación de la Presidenta de la Comisión, continuando la Presidenta Municipal cede el uso de la palabra a la Directora de Jurídica para puntualizar lo expresado por la Presidenta de la Comisión. En uso de la palabra la Directora de Jurídico comenta que en las sesiones que tuvo la Comisión Edilicia de Reglamentación, se llevaron a cabo todas las correcciones a las sesenta y tres normatividades, así mismo estuvieron publicadas en la página oficial del Ayuntamiento en el apartado de Mejora Regulatoria, para que si la ciudadanía tuviese alguna observación la hiciera al correo electrónico que aparecía en la página, informando que no se tuvieron observaciones por parte de la ciudadanía y finalmente fueron subsanadas todas las observaciones por parte de las áreas de la administración municipal, considerando que no hay ningún inconveniente en que se puedan aprobar en este momento. Al no haber ninguna participación, continuando con el uso de la palabra la Presidenta Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento ponga a consideración la propuesta. En uso de la palabra la Secretaria del Ayuntamiento informa que la propuesta es aprobada por **unanimidad de ocho votos a favor**, tomándose los siguientes acuerdos:

Primero. - Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 121 y 128 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48 y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Honorable Cabildo aprueba por unanimidad de ocho votos a favor; los Reglamentos y Manuales de las áreas de la Administración Pública Municipal que postularon su inscripción en la Agenda Regulatoria del mes de noviembre del año Dos mil Veintidós y que se integran en su totalidad en el anexo número Dos de la presente Acta de Cabildo.

Segundo. - Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento certifique y notifique el acuerdo al Titular de Mejora Regulatoria del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, para su ejecución y cumplimiento, hasta su total conclusión.

Tercero. - Publíquese en la Gaceta de Gobierno Municipal para su difusión y fines legales a que haya lugar, así como en el apartado de Mejora Regulatoria de la página oficial del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

“Reglamentos y Manuales de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México”

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Melchor Ocampo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Melchor Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El gobierno municipal de Melchor Ocampo está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la Presidenta Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los titulares de las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos.



CAPÍTULO II DEFINICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) **H. Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado integrado por la Presidenta Municipal, Sindico y Regidores y Regidoras.
- b) **Cabildo:** Asamblea deliberante, constituida para la toma de decisiones integrada por el H. Ayuntamiento del municipio de Melchor Ocampo.
- c) **Municipio:** Refiere al municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- d) **Dependencia o entidad administrativa:** siendo estas las situadas en el máximo nivel jerárquico como Secretaria del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones, y todas aquellas entidades dependientes directas de la Presidenta Municipal como la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana, Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.
- e) **Área administrativa:** Son las áreas de soporte de las dependencias o entidades administrativas, que en general las constituyen las Jefaturas y Coordinaciones y todas aquellas situadas en nivel jerárquico inferior a las Direcciones.
- f) **Persona en el servicio público:** toda persona física ya sea servidora pública o servidor público, que preste al municipio de Melchor Ocampo, un trabajo personal subordinado, que desarrolle o ejecute un trabajo material o intelectual, o ambos, mediante el pago de una contraprestación por el servicio prestado.
- g) **Normatividad:** Leyes federales y estatales, códigos, bando, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de orden general.
- h) **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- i) **Constitución Local:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- j) **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- k) **Ley de Responsabilidades:** refiere a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- l) **Bando Municipal:** se refiere al Bando Municipal del Municipio de Melchor Ocampo.
- m) **Reglamento Interior:** hace referencia al Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas en el Servicio Público del municipio de Melchor Ocampo.
- n) **Reglamento Orgánico:** refiere al presente instrumento Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México;
- o) **Manuales:** hace referencia a Manual de Organización y Manual de Procedimientos con el cual debe contar cada dependencia o entidad administrativa.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los presupuestos de ingresos y egresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. Cubrir el requisito de la certificación a la que se refiere el artículo 32 fracción IV de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 7.- Corresponderá a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las leyes;
- II. Velar en todo momento para que el personal a su cargo trate de manera respetuosa a la ciudadanía que solicite la intervención de su área para la realización de algún trámite o servicio;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- IV. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- V. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por quien presida la Comisión Edilicia encargada de la Actualización de la Reglamentación;
- VI. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los manuales de organización y manual de procedimientos, que previamente sean autorizados;
- VII. Acordar con Presidencia o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite requieran la intervención de su área;



- VIII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones y asumir la responsabilidad que conlleva;
- IX. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo y a su oficina;
- X. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y el desempeño de las personas en el servicio público adscritos a su área;
- XI. Formular y entregar de manera trimestral los dictámenes e informes que les sean solicitados en donde conste las actividades ejecutadas dentro de su área;
- XII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- XIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a las directrices contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios su Reglamento y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV. Llevar un control de altas, licencias, promociones, remociones, incidencias, renunciaciones e inasistencias del personal a su cargo y remitir la información a la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración;
- XV. Asignar sus Jefaturas, Coordinaciones y personas en el servicio público adscritos a su área, los asuntos que sean de su competencia, también deberán designar de acuerdo a su estructura orgánica a aquella persona que asumirá la toma de decisiones de la Dirección o unidad administrativa a falta del titular, en el entendido que deberá comunicar al personal a su cargo esa decisión;
- XVI. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas, procedimientos y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII. Orientar a los particulares en las gestiones y trámites que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho, de forma objetiva, eficaz y eficiente;
- XIX. Realizar acciones que permitan la simplificación de trámites y servicios, eliminando requisitos innecesarios, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público, esto sin contravenir las disposiciones legales y atendiendo a la literalidad las cédulas de trámites y servicios que postulen a través de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- XX. Atender las peticiones o solicitudes escritas de la ciudadanía, de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho y de acuerdo a la normatividad aplicable, la contestación ya sea en sentido afirmativo o negativo deberá formularse dentro de los siguientes quince días después de recibida la solicitud;
- XXI. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- XXII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada por escrito, la información necesaria que generen y que en ejercicio de sus funciones tienen bajo su resguardo;
- XXIII. Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión, al término de su encargo, y en caso de producirse esta terminación de manera anticipada por remoción o renuncia; entregar bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, llaves, materiales de trabajo, correos oficiales y contraseñas, así como de credenciales, acto en el cual tendrá intervención la Contraloría Interna Municipal, así mismo, vigilar que se cumpla con estas disposiciones en caso de despido, renuncia o separación del cargo de los servidores públicos adscritos a su área y que se encuentran obligados por los Lineamientos que norman la a la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea esta;
- XXV. Enviar de manera inmediata la información actualizada y completa, que solicite alguna área de la administración pública municipal, y que resulta necesaria para estar en posibilidad de remitir los informes que se elaboren y sean de conocimiento de entidades estatales, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XXVI. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Dirección Jurídica y que sean indispensables para la defensa adecuada del Ayuntamiento, de Presidencia o de alguna área de la administración pública municipal, en el entendido que asume la responsabilidad de las medidas de apremio que impongan las autoridades para el caso de ser omiso;
- XXVII. Rendir los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXVIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos cuando menos dos veces al año, además se encuentran obligados dar aviso a la Jefatura de Patrimonio dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento para incorporar al inventario aquellos bienes que no se encuentren dados de alta y que se encuentren en sus áreas de trabajo;
- XXIX. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- XXX. Realizar la comprobación de gastos que se realicen con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XXXI. Mantener actualizada en general su normatividad como lo son: Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interno, y realizar las propuestas de actualización al Bando Municipal por lo que respecta al área de su competencia;
- XXXII. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;
- XXXIII. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo de cabal cumplimiento a la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV. Comisionar al personal a su cargo a las distintas actividades que sean organizadas y convocadas por la titular del ejecutivo municipal y que sirvan para mantener un estrecho vínculo entre gobierno y ciudadanía, participando en actividades de labor social las veces que sea solicitado su apoyo o de su personal;
- XXXV. Dar respuesta a las solicitudes de información y atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;



XXXVI. Firmar los respectivos oficios de comisión o en su caso la bitácora de comisiones, que autorice la salida o el desplazamiento a domicilio distinto de aquel en el que se encuentre obligado a permanecer cualquier persona en el servicio público a su cargo.

ARTÍCULO 8.- Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo, lo cual deberá efectuarse mediante escrito en el que se haga de conocimiento al servidor público los alcances de la delegación de atribuciones por parte del titular del área o está delegación podrá ser realizada por conducto de Presidencia.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, podrán proponer la estructura orgánica que requieran para el funcionamiento de sus áreas, para el cumplimiento de metas y objetivos, pero necesitan visto bueno de Presidencia y de la Dirección de Administración de acuerdo al presupuesto aprobado, para una eventual modificación de la estructura que deberá ser aprobada en Sesión de Cabildo, además deberán inscribir a través de la agenda regulatoria las actualizaciones de su Manual de Organización, mismo que contiene la estructura orgánica y las funciones sustantivas de las áreas que integran su entidad.

ARTÍCULO 10.- En la estructura de cada entidad de la administración pública municipal, se designará entre los servidores públicos adscritos a ésta, a un auxiliar en funciones de enlace administrativo con la Dirección de Administración, un enlace en Materia de Transparencia, un enlace en Materia de Mejora Regulatoria, y un enlace con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, pudiendo ser un único enlace o varias personas en las que se delegue esta responsabilidad, esto con el objetivo de cumplir con las obligaciones que la ley impone.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las distintas Direcciones que integran la administración pública municipal, tendrán las siguientes funciones de manera genérica:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, la solicitud de vacaciones, los movimientos de personal a su cargo, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a su área;
- II. Promover la capacitación del personal a su cargo;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Participar en la elaboración de su Reglamento Interno y Manuales;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes bajo su resguardo, además tratándose de parque vehicular y maquinaria, se encuentran obligados a gestionar su mantenimiento y operatividad por todos los medios posibles;
- VII. Controlar el presupuesto asignado a su área, de acuerdo a las actividades prioritarias para el cumplimiento de metas y objetivos;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina del parque vehicular que sus áreas tengan asignado;
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por Presidencia.

ARTÍCULO 12.- El H. Ayuntamiento tendrá la facultad de nombrar y/o remover a quien se desempeñe como Secretario del H. Ayuntamiento, Secretario Técnico, Tesorero y/o titulares de las dependencias administrativas a propuesta de cualquiera de los integrantes del Cabildo, siempre y cuando se encuentre justificada esta solicitud. Además, podrán suspender temporalmente a los servidores públicos como medida cautelar, por solicitud de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, derivado de la Investigación por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal que se siga en contra de cualquier titular tal como lo establece los artículos 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 13.- Toda persona en el servicio público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a la ciudadanía el mismo trato, por lo que no se debe conceder privilegio o preferencia alguna a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.



- VI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución, la Constitución Local, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- VII. Las demás que establezca este ordenamiento y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas en el Servicio Público del Municipio de Melchor Ocampo, así como las conferidas en Manuales de Organización y Procedimientos disponibles en cada una de las áreas de la administración pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- La Presidenta Municipal como responsable ejecutiva del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones conferidas en la Constitución, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 15.- Para el cumplimiento de sus funciones, el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el ayuntamiento se apoyará con las dependencias de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo. Se auxiliará con el Organismo Público Descentralizado para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 16.- Para el eficaz cumplimiento de sus fines, funciones y atribuciones, la Presidenta Municipal, con aprobación del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados siempre que resulte necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 17.- La Presidenta Municipal podrá proponer al H. Ayuntamiento la remoción o separación del cargo de los titulares de la administración pública municipal, siempre y cuando se encuentre justificada esta decisión. Las ausencias de los titulares de la administración serán suplidas por una persona que fungirá como encargado de despacho de acuerdo a las reglas determinadas en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 18.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse a través, sus dependencias administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 19.- La Presidenta Municipal someterá para su aprobación al H. Cabildo, los reglamentos, manuales, acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 20.- Los reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas que se promulguen o expidan, para ser válidos deberán estar aprobados por el H. Ayuntamiento y para iniciar su vigencia deberán encontrarse publicados en la Gaceta Municipal y en los estados de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 21.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la titular del ejecutivo será auxiliada por las siguientes:

I. Dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Tesorería Municipal;
- d) Contraloría Interna Municipal;
- e) Dirección de Administración;
- f) Dirección Jurídica;
- g) Dirección de Servicios Públicos;
- h) Dirección de Desarrollo Social;
- i) Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;
- j) Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- k) Dirección de Atención a la Mujer;
- l) Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente;
- m) Dirección de Desarrollo Urbano;
- n) Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- o) Coordinación Municipal de Gestión integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;



- p) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- q) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.- Organismo Público Descentralizado Municipal:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo (SMDIF)

III.- Organismo Público Autónomo:

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.- La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Local, la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las citatorios para la celebración de las sesiones del Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de Cabildo de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, disposiciones de observancia general, circulares y órdenes relativas a las distintas áreas de la administración pública municipal;
- X. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la titular del ejecutivo;
- XI. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XIII. Vigilar en conjunto con el Síndico Municipal y la Comisión Edilicia de Límites Territoriales, lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XIV. Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo y de aquellos documentos que sean susceptibles para la expedición de copias certificadas y que obren en el archivo municipal;
- XV. Tener a su cargo el periódico oficial del Municipio, el cual se denominará Gaceta Municipal;
- XVI. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio en un plazo no mayor de 24 horas; así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente proceda, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XVII. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios; En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes, muebles e inmuebles, y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XVIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIX. Ser responsable de las publicaciones en la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados de los acuerdos de Cabildo que deban ser publicados en términos de Ley;
- XX. Validar con su firma los nombramientos expedidos por Presidencia a quienes sean titulares de Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y conservar una copia de tales nombramientos;
- XXI. Coordinar las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de las Calificadoras;
- XXII. Autorizar el Libro de registro de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y el de las Oficialías Calificadoras;
- XXIII. Informar periódicamente a la titular del ejecutivo municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXIV. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXV. Pasar por aprobación de cabildo la propuesta de nombramiento y habilitación de los servidores públicos en funciones de notificadores, inspectores, visitantes y ejecutores de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XXVI. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XXVII. Ser enlace entre las instituciones educativas y la administración pública municipal, para la colocación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las áreas que lo requieran;
- XXVIII. Coordinar y conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría de Derechos Humanos;
- XXIX. Ser la responsable de emitir la convocatoria para elección de autoridades auxiliares y coordinar las elecciones de estas en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y Reglamento de Autoridades Auxiliares;
- XXX. Ser el vínculo entre autoridades auxiliares y el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, esta dependencia se integrará por:



- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Legalidad;
- III. Jefatura de Patrimonio;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal;
- V. Oficialía del Registro Civil;
- VI. Coordinación de Oficiales Calificadores;
 - a). Oficialías Calificadoras; y
 - b). Oficialía Mediadora Conciliadora;
- VII. Oficialía de Partes Común; y
- VIII. Coordinación de Tenencia de la Tierra.

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones que anteceden, estarán descritas en el Manual de Organización de esta dependencia.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Técnica es la encargada de auxiliar a quien se desempeñe como titular del ejecutivo municipal en las diferentes actividades propias de su encomienda, también será responsable de la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría Técnica estará integrada por las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Vinculación Ciudadana;
- II. Coordinación de Comunicación Social; y
- III. Coordinación de Eventos Especiales.

ARTÍCULO 27.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Administrar la Agenda oficial de Presidencia en lo concerniente a atención ciudadana, entrevistas, eventos sociales y políticos;
- II. Conocer la calendarización de actividades sociales, culturales y cívicas que tengan programadas las distintas dependencias de la administración pública municipal, para instruir a la Coordinación de eventos especiales a cubrir tales actividades;
- III. Agendar reuniones de trabajo, sesiones de comités y comisiones en los que intervenga y sea parte la Presidenta Municipal, además de programar visitas a dependencias del gobierno estatal o federal, giras y demás eventos en los que deba participar la titular del ejecutivo municipal de forma prioritaria, a fin de calendarizar y coordinar la realización actividades que no puedan ser delegables;
- IV. Calendarizar las fechas en la cuales se dé atención a particulares a través del programa de miércoles ciudadano;
- V. Calendarizar las fechas de ceremonias cívicas;
- VI. Programar los eventos públicos de Presidencia;
- VII. Agendar ceremonias y actos especiales que ordene la Presidenta Municipal;
- VIII. Coordinar al personal a su cargo para la cobertura informativa de las actividades que realicen la titular de Presidencia y las distintas dependencias de la administración, para su posterior publicación en páginas oficiales;
- IX. A través de la Coordinación de Comunicación Social, publicar en la página oficial del municipio y en redes sociales oficiales, las actividades diarias de la Presidenta y actividades desarrolladas en cada una de las dependencias de la administración pública municipal que requieran su difusión y conocimiento de la ciudadanía en general;
- X. Coordinar información entre las distintas áreas de la administración pública municipal involucradas en la operación de eventos o actividades en los que requieran la participación o asistencia de la titular del ejecutivo;
- XI. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo eventos especiales, debiendo coordinarse en caso de ser necesario con otras dependencias de la administración;
- XII. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la ciudadanía, en atención a demandas de carácter social y peticiones dirigidas a Presidencia a través de la Coordinación de Vinculación Ciudadana;
- XIII. Controlar y resguardar el mobiliario y equipo asignado a Presidencia;
- XIV. Coordinar la logística con las dependencias y entidades involucradas en eventos especiales; y
- XV. Las demás que por delegación determine la Presidente Municipal en ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 28.- La Coordinación de Vinculación Ciudadana tendrá un titular con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes dependencias del gobierno municipal;
- II. Llevar un control y registro de peticiones ciudadanas y turnadas por Presidencia para su seguimiento;
- III. Llevar un registro y control en materia de quejas recibidas en su oficina y turnadas a Contraloría Interna Municipal;
- IV. Promover la participación ciudadana y cualquier actividad que permita fortalecer los derechos de los ciudadanos dentro del territorio municipal;
- V. Mantener las relaciones institucionales de Presidencia con la ciudadanía, agrupaciones religiosas, cámaras de distintos rubros;
- VI. Detectar áreas de oportunidad en materia de comunicación y enlace ciudadano; y
- VII. Ser el vínculo de comunicación entre autoridades auxiliares como Consejos de Participación Ciudadana y Delegaciones del Municipio.

ARTÍCULO 29.- La Coordinación de Comunicación Social es un área adscrita a la Secretaría Técnica, estará integrada por el número de servidores públicos que determine la Dirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidencia lo relativo a la difusión de las actividades del gobierno municipal;



- II. Atender y dar cobertura a las reuniones oficiales de la Presidenta Municipal;
- III. Manejar responsablemente la imagen institucional del gobierno municipal;
- IV. Cubrir eventos de la Presidencia Municipal para producir materiales informativos y de difusión en la página oficial, redes sociales y medios impresos;
- V. Ser la responsable de las publicaciones en redes sociales;
- VI. Diseñar la imagen de las campañas del gobierno municipal, con apego a la imagen institucional.
- VII. Coordinar con los titulares de las distintas dependencias de la administración pública municipal la realización de campañas específicas, programas de apoyo, comunicados, emisión de convocatorias y boletines que se tengan que publicar en la página oficial y redes sociales oficiales.
- VIII. Proponer a las distintas dependencias de la administración los diseños requeridos por las áreas, previa solicitud por escrito de quienes sean titulares;
- IX. Contar con antelación con la información sobre las actividades prioritarias de cada área que integra el gobierno municipal;
- X. Con los puntos anteriores, podrán integrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Presidencia y de las dependencias de la Administración Pública Municipal para estar en posibilidades de preparar los materiales relativos al informe de gobierno;
- XI. Analizar la información que se difunde en medios de comunicación sobre las actividades desarrolladas por el gobierno municipal a favor de la ciudadanía;
- XII. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
- y
- XIII. La demás que sean conferidas por la titular del ejecutivo municipal.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación de eventos especiales es un área adscrita a la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las necesidades básicas de logística para eventos de Presidencia; y por solicitud escrita de las distintas dependencias de la administración;
- II. Proponer e implementar la logística para la realización de eventos que se programen con entidades del Estado y de otros municipios;
- III. Asistir a la Secretaría Técnica en aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar el despacho y atención de eventos organizados por Presidencia; y
- IV. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de eventos especiales, debiendo incluso coordinarse con otras dependencias de la administración.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento de conformidad con los ordenamientos legales aplicables. Además de las atribuciones contempladas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, deberá implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir e invitar a la ciudadanía a realizar los pagos de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingreso de los Municipios del Estado de México, para ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno.

ARTÍCULO 32.- A la Tesorería Municipal, por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Reglamento y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de ley;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley Orgánica y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;



- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente al Síndico el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXIII. Formular y presentar a la Presidenta Municipal los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general del gasto público;
- XXIV. Llevar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Municipio;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes correspondientes;
- XXVI. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXVII. Formular y presentar al Síndico Municipal y a la Presidenta Municipal los informes mensuales y la integración de la deuda pública del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo;
- XXIX. Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los estados financieros y la cuenta pública, según corresponda;
- XXX. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
- XXXI. Realizar la recaudación de ingresos que dicten u ordenen las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos establecidos;
- XXXII. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes;
- XXXIII. Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda pública municipal;
- XXXIV. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas;
- XXXV. Dictar las normas necesarias para el control, supervisión y evaluación de las actividades de todas sus áreas recaudadoras;
- XXXVI. Realizar, previo convenio, el cobro de multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo, con base en el citado documento;
- XXXVII. Expedir certificaciones de no adeudo y demás constancias de la información y documentación a su cargo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;
- XXXVIII. A través de la Jefatura de Catastro, elaborar actas circunstanciadas de levantamiento topográfico y verificación de linderos, así como las actas administrativas de inspección;
- XXXIX. Difundir entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las disposiciones legales administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales;
- XL. Nombrar o habilitar a los servidores públicos o servidoras públicas en funciones de Notificadores, Ejecutores de la Tesorería Municipal;
- XLI. Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como de las edificaciones existentes en el territorio municipal;
- XLII. Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura;
- XLIII. Disponer de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública, sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Resolver los procedimientos administrativos en materia fiscal, iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia; y
- XLV. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, además de la oficina de su titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Catastro;
- II. Jefatura de Ingresos
- III. Jefatura de Egresos; y
- IV. Coordinación Administrativa.



Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores estarán descritas en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.- La Contraloría Interna Municipal será el órgano interno de control y vigilancia, encargado de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, además de fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, aplicando las normas y criterios en materia de control y evaluación. Además tiene la facultad para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, en Ley de Responsabilidades, Código Administrativo y de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal. La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 35.- Quien sea el titular de la Contraloría Interna Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones, programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
- XIV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XVII. Vigilar y verificar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXI. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda;
- XXIV. Presentar denuncia por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XXV. Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;
- XXVI. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;
- XXVII. Será la responsable de la supervisión y evaluación de las entidades de la administración pública municipal;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- XXX. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;



- XXXI. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XXXII. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIII. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIV. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y al interior de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXV. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como las de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXVI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XXXVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 36.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna Municipal, además de su titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Subcontraloría
- II. Autoridad Administrativa Investigadora;
- III. Autoridad Administrativa Substanciadora;
- IV. Autoridad Administrativa Resolutora;
- V. Auditoría Financiera y Administrativa; y
- VI. Auditoría de Obra.

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores estarán descritas en el Manual de Organización de la Contraloría Interna.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Administración proporcionará los recursos humanos, materiales y servicios, así como el soporte técnico y tecnológico a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, además asignará a éstas, previa autorización de Presidencia, al personal capacitado que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de cada área, llevando el registro del mismo; atenderá las relaciones laborales en coordinación con la Dirección de Asuntos Laborales; realizará el pago de remuneraciones en coordinación con la Tesorería Municipal; establecerá programas de capacitación; llevará a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y de manera general cumplirá con sus funciones y ejercerá sus atribuciones conforme a las disposiciones legales que regulen sus actividades, sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
- II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería Municipal, para el pago puntual de la misma;
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar un control preciso de la puntualidad y asistencia de las personas en el servicio público;
- V. Llevar un control preciso de las remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VI. Atender las relaciones laborales entre los servidores públicos y el municipio, en coordinación con la Dirección de Asuntos Laborales;
- VII. Establecer y operar el catálogo de bienes y servicios;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- IX. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieran para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que soliciten las áreas de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables;
- X. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;
- XI. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para la guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recibidos en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XIV. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos incluyendo aquellas unidades en comodato;
- XV. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tengan asignados.



- XVI. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Presidir el Comité de Adquisiciones;
- XVIII. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- XIX. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- XX. Mantener actualizados los expedientes de las personas en el servicio público municipal; y
- XXI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 38.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, se integrará de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Recursos Humanos
- II. Coordinación de Adquisiciones;
- III. Coordinación de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico; y
- IV. Coordinación de Mantenimiento

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores estarán descritas en el Manual de Organización de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 39.- La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública que lo soliciten, apoyará al Municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de la dependencia.

Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal, propuesta en la Agenda Regulatoria y postulada desde los distintos Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias que integran la administración pública, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobrerregulación. Será la responsable de verificar que se lleve a cabo la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en forma que los ciudadanos puedan acceder en forma más rápida y sencilla a los trámites y servicios que brinda el municipio.

ARTÍCULO 40.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica, se integrará de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Asuntos Administrativos, contratos y convenios;
- II. Coordinación de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales;
- III. Coordinación de Procedimientos Administrativos;
- IV. Coordinación de Mejora Regulatoria; y
- V. Un auxiliar Jurídico.

ARTÍCULO 41.- La Jefatura de Asuntos Administrativos, Contratos y Convenios, además de las conferidas en el Manual de Organización de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asumir la promoción, defensa y litigio en general de los procedimientos jurisdiccionales ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los que el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo sea parte, así como, de los recursos y medios extraordinarios de defensa que se deriven de la tramitación de los juicios primigenios;
- II. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia administrativa;
- III. Dar seguimiento de los Juicios de Amparo en materia administrativa en los que intervenga algún miembro del Ayuntamiento como autoridad responsable, y por delegación cuando por instrucción de Presidencia alguna persona en el servicio público de la Administración Pública Municipal se vea involucrada; y
- IV. Las demás que mediante oficio le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en juicios de orden civil, mercantil y penal, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y particulares y/o personas morales;
- II. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración;



- III. Conciliar los intereses del municipio con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales en asuntos civiles, mercantiles y penales;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado a juicios civiles y mercantiles;
- VI. Elaborar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, comparecer en las audiencias de juicios del orden civil y/o mercantil;
- VII. Dar seguimiento adecuado a los juicios civiles y mercantiles e informar de manera inmediata a la titular del área, cuando no existan recursos legales pendientes por interponer y sea inminente la ejecución de sentencias en contra de municipio;
- VIII. Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal;
- IX. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia civil y mercantil;
- X. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los servidores públicos que, por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del municipio siempre y cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas;
- XI. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten la propiedad de bienes muebles o inmuebles, y los que atenten contra la prestación de servicios públicos del municipio;
- XII. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México; y
- XIII. Las demás que mediante oficio le sean delegadas por la titular de la dependencia y aquellas que se encuentren conferidas en el Manual de Organización del área.

ARTICULO 43.- La Coordinación de Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Generar citatorios, ordenes de visita o inspección a establecimientos mercantiles, procurando en todo momento el respeto de la normatividad, actuando siempre dentro de marco legal;
- II. Dar asesoría a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que pretendan iniciar algún procedimiento administrativo, con excepción de aquellas que se excluyan mediante el Bando Municipal;
- III. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en Procedimientos Administrativos, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y particulares y/o personas morales;
- IV. Desahogar garantías de audiencia a los gobernados a los cuales se les ha iniciado procedimiento administrativo, desahogando y valorando cada una de las pruebas ofrecidas por el citado, así como emitir las resoluciones correspondientes;
- V. Conciliar los intereses del municipio con los gobernados, una vez iniciado el Procedimiento Administrativo, con el objeto de disminuir gastos; y
- VI. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.

ARTICULO 44.- La Coordinación de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo entre el municipio con la Comisión Estatal;
- II. Proponer el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la instalación formal de sus Comités Internos;
- V. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la ley;
- VI. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- VII. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencia o áreas de la administración municipal;
- VIII. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- IX. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal. Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- X. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- XI. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria del municipio. Con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- XII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones conforme a lo establecido en la ley;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal y para que se encuentre disponible para consulta en el portal oficial de internet del municipio;
- XIV. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XV. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley, a través del uso de herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
- XVIII. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las solicitudes de Transparencia;



XIX. Las obligaciones que en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora regulatoria como los son:

- a. Elaborar, firmar y enviar las convocatoria y documentación respectiva, a quienes participen en las sesiones ordinarias, así como en las sesiones extraordinarias previamente autorizadas por la Presidencia de la Comisión.
- b. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- c. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- d. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley
- e. Elaborar las actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- f. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo
- g. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de la Comisión;
- h. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- i. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y
- j. Llevar el archivo de la Comisión Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 45.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá a su cargo la planeación, implementación, administración, organización, evaluación y modificación de los servicios públicos municipales. El gobierno municipal proporcionará los servicios públicos y ejecutará las obras que su prestación, instalación, funcionamiento y conservación requieran, con sus propios recursos y, en su caso, con la cooperación de otras entidades públicas, sociales o privadas, considerando enunciativamente los siguientes servicios: alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, mercados, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros de población y obras de interés social.

ARTÍCULO 46.- La prestación de servicios públicos deberá realizarse por la Dirección de Servicios Públicos, quien podrá coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación, podrán concesionar a terceros la prestación de servicios sujetándose a los establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México a excepción de Seguridad Ciudadana y Movilidad, prefiriendo en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

ARTÍCULO 47.- Para el adecuado funcionamiento de la Dirección, además de quien sea titular de la dependencia, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Alumbrado Público; y
- II. Coordinación de Parques, Jardines y Panteones.

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores, así como del personal administrativo y operativo que labore en la esta dependencia estarán descritas en el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear y organizar actividades para una prestación eficiente de servicios públicos dentro del municipio;
- II. Planear, organizar y controlar las actividades de bacheo, el bacheo se realizará únicamente sobre la carpeta asfáltica que corresponde a las vialidades del municipio que deriven de desgaste de pavimento y daños por las lluvias;
- III. Supervisar las labores de bacheo y alumbrado público a efecto de garantizar la prestación del servicio de manera eficaz y eficiente;
- IV. Promover y coordinar la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público del municipio;
- V. Dar respuesta y solucionar las peticiones, reportes, denuncias, quejas presentadas por la ciudadanía en lo concerniente a los servicios públicos que debe prestar el municipio;
- VI. Instrumentar mecanismos que permitan la utilización eficiente de recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios públicos;
- VII. Evaluar el cumplimiento de la ruta de recolección de residuos sólidos urbanos que realiza la capsula del municipio, así como la limpieza de plazas y calles que deba realizarse;
- VIII. Implementar programas de limpieza de espacios públicos, vialidades y áreas verdes;
- IX. Supervisar que las cuadrillas de personas en el servicio público realicen actividades prioritarias en avenidas principales y atiendan reportes de la comunidad;
- X. Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y panteones;
- XI. Poda de árboles en coordinación con la Jefatura de Medio Ambiente;
- XII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y equipamiento urbano que se encuentre dentro del municipio;
- XIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- XIV. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;



- XV. Reparar luminarias, focos, fotoceldas, contactos, o cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público;
- XVI. Programar y ejecutar la realización de obras de mantenimiento a las instalaciones del sistema de alumbrado público en el municipio;
- XVII. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, de áreas verdes y recreativas, así como de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la avenida principal que corre de norte a sur del municipio;
- XVIII. Verificar que se depositen los desechos sólidos urbanos dentro del área autorizada y llevar un control preciso de los tiros o depósitos en centro de transferencia autorizado y con el cual haya celebrado convenio el municipio;
- XIX. Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente, las acciones de conservación y mantenimiento de áreas verdes y recreativas;
- XX. Desarrollar en coordinación con la Jefatura de Medio Ambiente, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- XXI. Establecer los lineamientos de ejecución de su Manual de Organización y Procedimientos, en coordinación con dependencias y entidades con las cuales necesite estrecha colaboración; y
- XXII. Las demás conferidas por la titular del ejecutivo municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 49.- El Ayuntamiento, a través de esta dependencia promoverá mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes. Esta dependencia aplicará estrategias y programas con el objeto de aumentar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo necesidades urgentes de grupos vulnerables.

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Generar los programas en materia de política social en el municipio;
- II. Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas del Municipio;
- III. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- V. Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;
- VI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- VII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y participación de la ciudadanía;
- VIII. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- IX. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, promover el otorgamiento de becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, o que cuenten con alguna discapacidad.
- X. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio.
- XI. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo de Melchor Ocampo;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- XIII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas;
- XIV. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones populares.
- XV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales;
- XVI. Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones;
- XVII. Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal;
- XVIII. Proponer al H. Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte y atención a la juventud, de conformidad con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
- XIX. Ejecutar las políticas nacional y estatal en materia de juventud y deporte, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- XX. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral a los jóvenes y personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal, para efectos de que las impulsen y promuevan;
- XXI. Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones juveniles y deportivas que promuevan la participación de los jóvenes y ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XXII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el H. Ayuntamiento en materia de deporte y juventud cuando así lo requieran;



- XXIII. Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas que cuenten con alguna discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables;
- XXIV. Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población de Melchor Ocampo;
- XXV. Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la población del Municipio;
- XXVI. Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización de la Presidenta Municipal;
- XXVII. Ejecutar las disposiciones y acuerdos que, en materia de atención a la juventud emita el H. Ayuntamiento, así como implementar acciones que garanticen su cabal cumplimiento;
- XXVIII. Supervisar y en su caso otorgar el visto bueno a los programas presentados por las distintas coordinaciones adscrita a su entidad;
- XXIX. Proponer el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- XXX. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera para ejercerse en forma institucional;
- XXXI. Gestionar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como con grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento de la cultura, la recreación, la educación y el desarrollo cívico de los jóvenes;
- XXXII. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- XXXIII. Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- XXXIV. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- XXXV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVI. Impulsar la educación de la ciudadanía en general;
- XXXVII. Mantener la relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de los diversos programas y actividades de esta Dirección;
- XXXVIII. Ejecutar logística de jornadas multidisciplinarias de salud en colonias vulnerables;
- XXXIX. Establecer alianza con el sector salud a fin de incitar la implementación y seguimiento de programas preventivos de salud;
 - XL. Establecer campañas de esterilización canina y felina;
 - XLI. Proponer pláticas sobre tenencia responsable de mascotas;
 - XLII. Atender las donaciones caninas para disminuir sobrepoblación de fauna canina y felina en condición de calle; y
 - XLIII. Las atribuciones específicas que señale su normatividad interna, las que sean conferidas por Presidencia y demás aplicables.

ARTÍCULO 51.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social, además de su titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Educación y Cultura;
- II. Coordinación de la Juventud;
- III. Coordinación de Salud; y
- IV. Coordinación del Deporte.

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores, así como del personal administrativo y operativo que labore en la Dirección estarán descritas en el Manual de Organización de la dependencia.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, promoverá las políticas públicas tendientes a impulsar la productividad de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, regulando las actividades del sector privado en materia, industrial, comercial y de servicios; así mismo, propiciará la creación de nuevas empresas, agilizando el trámite de obtención de licencias o permisos; ejecutará programas que atiendan la promoción del empleo y la capacitación para el trabajo; contribuirá al desarrollo humano y empresarial, a través de la preparación, profesionalización y formación de la población. Esta dependencia en el ámbito de su competencia tendrá la facultad de expedir las licencias de funcionamiento, autorizaciones y/o permisos para todas aquellas personas que dentro del Municipio de Melchor Ocampo deseen ejercer la actividad industrial, comercial o de servicios, regulará además el comercio fijo, semifijo y ambulante.

ARTÍCULO 53.- Para la realización de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico y fomento al empleo, además de su titular, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefatura de Comercio e Industria;
- II. Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla SARE; y
- III. Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores, así como del personal administrativo y operativo que labore en la Dirección estarán descritas en el Manual de Organización de la Dirección.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo tendrá de manera enunciativa y no limitativa las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión;
- II. Promover y facilitar el Desarrollo Económico sustentable empresarial;



- III. Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial;
- VI. Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local;
- VII. Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal;
- VIII. Promover las ventajas competitivas del municipio;
- IX. Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;
- X. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vida pública, informando al director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XII. Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XIII. Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo;
- XIV. Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas con base en las vocaciones productivas de las distintas regiones del municipio;
- XV. Coadyuvar en la ejecución de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamiento aplicables;
- XVI. Verificar que la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios se realice conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII. Vigilar las actividades en los, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria de empleo;
- XIX. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XX. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos;
- XXI. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del Municipio;
- XXII. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del municipio y del Estado de México;
- XXIII. Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;
- XXIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en, tianguis y comercio en vía y espacios públicos con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación, registro y control de los pagos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XXVI. Expedir las órdenes de pago derivado de las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes;
- XXVII. Incrementar la competitividad de productores de las vocaciones productivas del municipio;
- XXVIII. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio;
- XXIX. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias federales, estatales y otros municipios en materia agropecuaria;
- XXX. Dirigir y supervisar, la creación, implementación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y al encargado de la misma;
- XXXI. Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXXII. Promover la implementación de modelos de gestión de calidad como el Sistema de Apertura Rápida a Empresas;
- XXXIII. Promover mayor inversión local y estatal que fomenten la apertura de nuevas empresas;
- XXXIV. Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio;
- XXXV. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- XXXVI. Propiciar y facilitar la organización de los productores del municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
- XXXVII. Ejercer los recursos que se aprueben en el presupuesto de egresos del municipio;
- XXXVIII. Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, colegios y organismos involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;



- XXXIX. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores Agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
- XL. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario;
 - XLI. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector agropecuario y rural del municipio;
 - XLII. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad agropecuaria dentro del municipio;
 - XLIII. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio para lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable;
 - XLIV. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia Agrícola y Pecuaria, transferencia de tecnología, organización y capacitación de los productores, desarrollo de esquemas de comercialización, otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción;
 - XLV. Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora;
 - XLVI. Gestionar la simplificación de los requisitos para la instalación y regulación de empresas de acuerdo a la Ley para la Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de México;
 - XLVII. Promover una mejora regulatoria que eleve la competitividad de la actividad productiva del Municipio y brinde certidumbre jurídica en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía;
 - XLVIII. Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento, cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales;
 - XLIX. Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, dictamen único de factibilidad o dictamen de giro; y
- L. Las demás contempladas en sus manuales y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, tendrá a su cargo la responsabilidad, planeación, operación, conservación, prestación, control y vigilancia de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado.

ARTÍCULO 56.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:

- I. Constituir, conservar, mantener, ampliar, operar y administrar con eficiencia el sistema municipal de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Prestar con eficiencia los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- IV. Elaborar los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable y alcantarillado.
- V. Dictaminar y otorgar la factibilidad de las solicitudes o proyectos de agua potable que presenten los particulares;
- VI. Prestar asistencia técnica a las localidades del municipio que administren su propio sistema en la construcción, conservación, mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VII. Proponer y ejecutar obras y servicios a través de terceros con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizadores;
- VIII. Mantener limpias y en óptimas condiciones las rejillas y depósitos de aguas pluviales, así como el sistema de drenaje del municipio;
- IX. Coordinar sus acciones con las Direcciones que correspondan, para reparar las fugas de agua potable, rupturas de redes de distribución en vía pública y demás acciones tendientes a mejorar y eficientar los servicios que presta la Dirección;
- X. Coordinar sus acciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal y concertar con los sectores social y privado para la planeación y ejecución de programas y proyectos en la materia;
- XI. Las demás atribuciones que les otorguen las leyes correspondientes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como las atribuciones específicas contempladas en el Manual de Organización de la Dirección; y
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 57.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Agua Potable.; y
- II. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores, así como del personal administrativo, operativo y sindicalizado que labore en la Dirección, estarán descritas en el Manual de Organización de la Dirección.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER



ARTÍCULO 58.- La Dirección de Atención a la Mujer, es la dependencia encargada de promover y vigilar el trato igualitario entre mujeres y hombres; teniendo como fin la prevención, atención y erradicación de la violencia en contra de las mujeres, mediante la promoción de políticas públicas que permitan mejorar de manera sustancial el pleno ejercicio de los derechos sus derechos, a través de mecanismos de coordinación con sectores de la sociedad en el ámbito económico, cultural, social y político, además impulsará el cumplimiento de los principales instrumentos que protegen los derechos humanos de las mujeres.

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Atención a la Mujer, las siguientes:

- I. Promover las políticas públicas que promuevan la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y de oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. Realizar acciones transversales con las dependencias federales, estatales y de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados del Municipio;
- III. Establecer los sistemas de control, seguimiento y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IV. Normar criterios de eficiencia y calidad con el personal de la Dirección;
- V. Presentar para su aprobación, proyectos de Manuales de atención, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección;
- VI. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias para el funcionamiento de la Dirección, así como su actualización o modificación;
- VII. Formular su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto que tenga asignado, para someterlo a aprobación de Cabildo para su aprobación;
- VIII. Le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades a los servidores públicos subalternos;
- IX. Proponer la inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo las políticas públicas con perspectiva de género, implementando en el accionar de la Dirección su cumplimiento;
- X. Promover la creación de Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres en el Municipio;
- XI. Las demás establecidas en su normatividad interna y en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 60.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Atención a la Mujer, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de la Dirección;
- II. Coordinación del Centro Naranja, es el área que coadyuvara con la operación del Centro Naranja de Atención para las Mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia, en el que otorgarán asesoría relacionada con el derecho familiar, tales como; procedimientos de divorcio, guarda y custodia de menores, pensiones alimenticias; así como, acompañamiento legal y patrocinio jurídico en los casos en que así lo requiera.
- III. Área jurídica;
- IV. Área psicológica; y
- V. Área de trabajo social

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores estarán descritas en el Manual de Organización de la Dirección.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente, tendrá a su cargo la ejecución de obras públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Melchor Ocampo, además es la encargada de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, recibir obras públicas terminadas y hacer la entrega de estas últimas.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente, planeará, controlará y vigilará, los proyectos de obra pública y servicios relacionados que autorice el Ayuntamiento, a los que concurran el gobierno estatal y federal; esta dependencia se auxiliará de una Jefatura de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 62.- Además de las atribuciones señaladas en los Artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;



- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con presidencia, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad;
- XXVII. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución, ya sea por administración directa o por contrato con terceros;
- XXVIII. Dar aviso a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de obra pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, y además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión, también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;
- XXIX. Dar aviso a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales;
- XXX. Contratar los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa.
- XXXI. Ejecutar la obra pública asignada por administración directa; adjudicar y ejecutar vigilando, controlando, supervisando y recibiendo lo estipulado por contrato, así como los servicios relacionados con la misma, a través de invitación restringida o adjudicación directa. La mencionada obra pública, será la establecida en los Artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, del Artículo 3 fracciones I, III, 31 IV, V, VII, VIII y 4 fracciones I a la X de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Gobierno Federal;
- XXXII. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma;
- XXXIII. Designar de entre los servidores públicos adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos que indica el artículo 12.72 del Código Administrativo del Estado de México, así como sus habilidades y la experiencia en obras similares a las que se harán cargo;
- XXXIV. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, ambos del Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso;
- XXXV. Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada; Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXVI. Revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública;
- XXXVII. Verificar la finalización de la obra pública contratada;



- XXXVIII. Vigilar y supervisar la ejecución por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; autorizar la entrega recepción y recibirla;
- XXXIX. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales; y
- XL. Las demás conferidas en la ley

ARTÍCULO 63.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Publica y Medio Ambiente, además de la titular de la Dirección, se integrada de la siguiente manera:

- I. Jefatura de Medio Ambiente, quien contará con un notificador y una secretaria;

La Dirección se auxiliara del personal como: (jurídico y contratos, topógrafo, cadenero, personal de proyectos o proyectistas, encargado de precios unitarios, personal a cargo de expedientes y licitaciones, asistentes, personal encargado de expedientes de obra por administración, personal encargado de planeación y programas; supervisor de obra por contrato y supervisor de obra por administración entre otros), quienes estarán autorizados por la Dirección de Administración, y contarán con funciones y responsabilidades que se encuentran contempladas en el Manual de Organización de la dependencia.

ARTÍCULO 64.- La Jefatura de Medio Ambiente, adscrita a la Dirección de Obras Públicas, promoverá la participación de la sociedad para la planeación, determinación, ejecución, operación y evaluación de la política ambiental; será la responsable de difundir una conciencia de cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas; además procurará la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento de los ecosistemas, mediante la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, privado, social e instituciones académicas, para dar cumplimiento a los programas y compromisos establecidos en la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030 por cuando hace a sus atribuciones.

La Jefatura de Medio Ambiente será la encargada de emitir los vistos buenos en materia ambiental a las unidades económicas que lo requieran para su funcionamiento y que se encuentren establecidas dentro territorio municipal. También será la responsable de dar trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona interesada para que se actúe en defensa del medio ambiente y preservación de los ecosistemas.

ARTÍCULO 65.- La Jefatura de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- I. Promover y coordinar las políticas ambientales del Municipio de conformidad con la legislación aplicable, las políticas municipales, el Plan de Desarrollo Municipal, los convenios que suscriba el Ayuntamiento con dependencias estatales y federales, siempre y cuando tengan como finalidad el cuidado, protección, mejoramiento y preservación de los recursos ambientales del Municipio.
- II. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de las personas para la protección de medio ambiente, a través de talleres, cursos y campañas.
- III. Emitir las autorizaciones, registros o revalidaciones que la Ley les faculte en materia de emisiones a la atmósfera y descarga de aguas residuales;
- IV. Supervisará el cumplimiento de convenios y acuerdos celebrados por el H. Ayuntamiento con las personas encargadas de la recolección de residuos sólidos municipales no peligrosos;
- V. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por el Estado y la Federación;
- VI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia;
- VII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- VIII. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas para prevenir y controlar la contaminación provocada al aire, agua y/o suelo, perjudicial para el equilibrio ecológico y medio ambiente, generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas técnicas estatales;
- X. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen el ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
- XI. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios;
- XII. Proponer al H. Ayuntamiento la formulación del programa de manejo de un área natural protegida, dentro del plazo de un año contado a partir de su establecimiento; mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas;
- XIII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación, así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar medidas de seguridad y las sanciones administrativas que la legislación establece para el caso de incumplimiento;
- XIV. Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, cuenten con el estudio de impacto ambiental que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;



- XV. Asesorar al H. Ayuntamiento de forma directa en la construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, así como sitios de disposición final de residuos sólidos de manejo especial;
- XVI. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios, contratos o acuerdos que permitan ampliar las capacidades o facultades de la Dirección;
- XVII. Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;
- XVIII. Participar en los programas de transporte de pasajeros que implemente el Gobierno del Estado de México y que afecte o deteriore el medio ambiente;
- XIX. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente, conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- XX. Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio;
- XXI. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro del ámbito de su competencia;
- XXII. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
- XXIII. Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas;
- XXIV. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;
- XXV. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XXVI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental; y
- XXVII. Las demás conferidas de manera directa por la presidencia, las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 66.- La Dirección de Desarrollo Urbano, será la dependencia encargada de encaminar las bases para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en materia de desarrollo urbano sustentable, contará con las atribuciones contenidas en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes;

ARTÍCULO 67.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Permisos, Licencias y Jurídico;
- II. Coordinación de Planeación de Usos de Suelo; y
- III. Coordinación de Geomántica, Topografía y Alineamiento.

ARTÍCULO 68.- En materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, contará con las atribuciones contenidas en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes, y encaminará las bases para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar, y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en materia de desarrollo urbano sustentable.

- I. Las y los fraccionadores o desarrolladores de conjuntos urbanos, son responsables de cumplir todas y cada una de las obligaciones que les hayan sido impuestas en el acuerdo de autorización, con sujeción a la normatividad aplicable. Para llevar a cabo la subdivisión, lotificación o fraccionamiento de predios ubicados dentro del territorio del Municipio, se requerirá la factibilidad de servicios de agua y drenaje que otorgue el Ayuntamiento.
- II. El Ayuntamiento facultará mediante acuerdo de Cabildo a la Dirección de Desarrollo Urbano para participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en materia de licencias, permisos y/o autorizaciones, aportaciones, cooperaciones, proyectos y/o acciones destinadas a mitigar los efectos del impacto de sus proyectos, por la instalación, ocupación y/o explotación de recursos naturales y/o de infraestructura y/o ocupación de vía pública, en aquellos proyectos que generen un impacto urbano y/o ecológico.
- III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios con excepción de los proyectos que sean de competencia de autoridades estatales o federales.

ARTÍCULO 69.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, revisar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de centros de población, zonificación y planes de administración de reservas territoriales;
- II. Emitir determinación o dictamen de uso suelo en casos de bajo o mediano impacto urbano;
- III. Emitir evaluaciones y dictámenes técnicos, para todos los usos de impacto urbano;
- IV. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo en términos del Código de Procedimientos Administrativos de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones que sin licencia o permiso correspondiente realicen trabajos de obra, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, áreas de uso común, banquetas o estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteras, herrería, cables, postes, cadena, plumas, jardineras o cualquier otro medio que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, así como se pretenda cambiar o modificar el uso de suelo o destino para los cuales fueron construidos;



- V. Expedir cédulas informativas de zonificación, determinaciones de uso de suelo y licencias de construcción;
- VI. Vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, dentro del territorio municipal;
- VII. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- IX. Proponer la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
- X. Expedir constancias de alineamiento y/o números oficiales en un término máximo de tres días.
- XI. Participar en el proceso de actualización cartográfica municipal;
- XII. Otorgar permisos de obra para la instalación y mantenimiento de ductos y líneas aéreas y/o subterráneas, para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido líquido o gaseoso, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga, previo pago de derechos.
- XIII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias por conducto de personal legalmente autorizado y adscrito a la dependencia, en cualquier clase de construcción, ya sea de que se trate de uso habitacional, industrial o comercial, siempre y cuando se cumplan las formalidades que contempla la Ley;
- XIV. Realizar, iniciar, tramitar y aplicar diligencias, procedimientos administrativos, resoluciones y ejecuciones de las mismas, en la esfera de sus atribuciones, a quien contravenga las disposiciones legales en materia de su competencia, apoyándose en la coercitividad de la ley y en autoridades superiores, avalando siempre la garantía de audiencia, la inconformidad administrativa y demás recursos que la ley otorga;
- XV. Los procedimientos administrativos que se susciten en materia de desarrollo urbano, se iniciarán, tramitarán, substanciarán y resolverán por esta dependencia, a través de la Jefatura de Permisos, Licencias y Jurídico, conforme a las reglas establecidas en la normatividad aplicable;
- XVI. Ejercer las atribuciones establecidas en el Artículo 5 y los que conforman al Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVII. Tramitar con autoridades de los tres niveles de gobierno, el apoyo de servicios, la aplicación de programas y de recursos financieros en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, políticas, planes, normas técnicas y oficiales, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población;
- XIX. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- XX. Instrumentar y aplicar la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, tendientes a ordenar el desarrollo urbano del Municipio, a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXI. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven;
- XXII. Promover la precisión y reconocimiento de los límites territoriales municipales;
- XXIII. Colocar señalización en los límites municipales reconocidos oficialmente;
- XXIV. Identificar en el Municipio, geodésica, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente;
- XXV. Impulsar en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, las acciones que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano existente;
- XXVI. Informar al Catastro Municipal los predios de reciente regularización;
- XXVII. Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría del Agua y Obra Pública y la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México, la aprobación para apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y las programadas, así como coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción;
- XXIX. Llevar a cabo dentro del ámbito de su competencia, el registro, seguimiento y control del desarrollo de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XXX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización de uso del suelo y otorgar licencias de construcción;
- XXXI. La demás que se encuentren conferidas en la normatividad de la materia, el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado y su reglamentación, así como aquellas aprobadas por Cabildo y publicadas en la Gaceta Municipal y demás aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, tiene como principal atribución proteger y preservar la seguridad ciudadana y movilidad en el Municipio de Melchor Ocampo, a efecto de asegurar el pleno goce de los derechos humanos, las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos.

ARTÍCULO 71.- El Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Proponer a la Presidente Municipal y llevar a cabo el "Programa de Protección Ciudadana y Movilidad Municipal", que conllevará elementos para identificar a una policía más íntegra, honesta, responsable y acorde a las necesidades de cada una de las colonias. Esto dará un concepto más sólido, transparente y respetuoso de la nueva imagen de la policía, inherente a este programa se llevarán a cabo las labores propias de seguridad pública y movilidad municipal;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y movilidad;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública y vialidad municipal;
- IV. Proponer programas o proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública y movilidad municipal;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VI. Proponer programas o proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las autoridades estatales y federales que correspondan;
- IX. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal que lo necesite de la Dirección de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- XI. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad pública y vialidad municipal;
- XII. Resguardar todas las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIII. Crear grupos especiales para la protección y prevención del delito, que sean requeridos por la ciudadanía;
- XIV. Informar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la unidad de estadística e informática, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
- XVI. Proponer la conformación e instalación de la Coordinación Municipal de Gestión integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, en los términos señalados por el Artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVII. Informar a la Comisión de honor y Justicia sobre el posible incumplimiento a los requisitos de permanencia u obligaciones, de los elementos adscritos a la Dirección; y
- XVIII. Las demás que les confieran otras leyes, reglamentos, normatividad interna o disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 72.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, además del Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad, se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirector de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- II. Comisión de Honor y Justicia;
- III. Técnico Operativo;
 - a). Jefe de Turno
 - b). GOPES
- IV. Coordinación de Movilidad;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación Jurídica; y
- VII. Coordinación de Prevención del delito

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores estarán descritas en el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad.

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones de los elementos de Seguridad Ciudadana y de Movilidad Municipal, en el ejercicio de sus funciones:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en razón a la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste;
- VI. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con éste;
- VII. Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- VIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- IX. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;



- X. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal vigente, este Reglamento y demás ordenamientos legales, emitidos por el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México y los relacionados con la seguridad pública.
- XI. Las demás que indique la titular del ejecutivo municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 74.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, integrará una Comisión de Honor y Justicia, misma que tendrá como principal atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el Artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal, por el incumplimiento en sus deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 75.- La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes, en coordinación estrecha con la Contraloría Interna Municipal y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento la debida garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor, dichos procedimientos se desarrollarán en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, se auxiliará del Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestros o desastres; el cual en el ámbito de su actuación estará facultado para ingresar, en su caso, a propiedades públicas o privadas, que se encuentren cerradas, sólo cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad, tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre de inicio o en incremento, por lo que además, estará facultada para en su caso llevar a cabo el rompimiento de cerraduras o cualquier otra delimitación que impida el acceso al interior de los inmuebles.

CAPÍTULO XV DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 77.- La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, será la primera autoridad responsable de actuar para dar respuesta a las emergencias que se presenten en el Municipio; en caso de que su capacidad de respuesta se vea superada, está obligada a notificar a la Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado.

ARTÍCULO 78.- Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, coordinará las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de riesgos, en conjunto con los sectores público, privado y social para prevenir daños provocados por fenómenos naturales o antropogénicos y en consecuencia protegerá y auxiliará a la población en caso de siniestro o desastre, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. Ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, esta dependencia asumirá la Coordinación General para la atención y la comunicación con autoridades en los tres niveles de gobierno y en el ámbito de sus facultades podrá iniciar los procedimientos administrativos, así como en su caso imponer las medidas de seguridad y sanciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 79.- Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, las siguientes:

- I. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil;
- II. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal, encargadas de su atención;
- III. Coadyuvar en el servicio del Centro de Atención de Emergencias;
- IV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- V. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil;
- VI. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección civil;
- VII. Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos;
- VIII. Coordinar a los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias tóxicas;
- IX. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de emergencias, estableciendo los convenios necesarios en términos de ley;
- X. Promover y difundir la cultura de protección civil en el Municipio;
- XI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás riesgos, siniestros o desastres para los que sea requerida y en su caso, en apoyo a otros Municipios y Entidades, previa autorización de la Presidente Municipal;
- XII. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable, siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;
- XIII. Expedir el certificado de condiciones de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas o cualquier otra que, en los términos de la normatividad aplicable, requieran



- de la certificación y que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en la normatividad aplicable, dependiendo de la naturaleza de su negocio;
- XIV. Otorgar el visto bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia;
- XV. Emitir los certificados de seguridad del lugar de resguardo y utilización de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XVI. Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad;
- XVII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XVIII. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- XIX. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XX. Elaborar el registro de grupos voluntarios que deseen participar en la materia;
- XXI. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico - colectivas en materia de salud, asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XXII. Establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XXIII. Elaborar programas y campañas de autoverificación y autoprotección en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXIV. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXV. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXVI. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXVII. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XXVIII. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a efecto de ingresar a inmuebles de propiedad privada, personal de bomberos ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;
- XXIX. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
- XXX. Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias y entidades del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XXXI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;
- XXXII. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;
- XXXIII. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo;
- XXXIV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de mediano y alto riesgo;
- XXXV. Imponer fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;
- XXXVII. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVIII. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres, contando con los siguientes medios:
- a) Preventivos: tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios; y
 - b) Realizar cualquier acción para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten.
- XXXIX. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualquier otra índole que pueda poner el riesgo la salud o integridad de la ciudadanía; y
- XL. Las demás atribuciones específicas contenidas en los manuales internos de la dependencia y de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 80.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, esta dependencia contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación Operativa; y
- II. H. Cuerpo de bomberos

Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones anteriores estarán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación señalada en el presente capítulo.

CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



ARTÍCULO 81.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá entre sus funciones diseñar mecanismos para la integración, procesamiento, evaluación y divulgación de los programas del Ayuntamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción que están publicados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, el cual tiene congruencia con los programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, así como la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.

ARTÍCULO 82.- Es competencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) en materia de planeación democrática para el desarrollo municipal, lo siguiente:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- V. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- VI. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VIII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 83.- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en su calidad de sujeto obligado, cuenta con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con el fin de facilitar y garantizar a cualquier persona física o moral su derecho de acceso a la información pública, que generan las distintas áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento; así como también garantizar la protección de aquella información considerada como clasificada, reservada o confidencial que se encuentre en su posesión, en términos de la normatividad aplicable, tendrá las funciones y obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO CUARTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 84.- Los organismos públicos descentralizados municipales, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión, técnica y administrativa en el manejo de recursos y contarán con una administración ágil y eficiente.

ARTÍCULO 85.- Los organismos públicos descentralizados, actuarán de conformidad con el cuerdo de su creación y emitirán su reglamento interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus unidades administrativas, debiendo publicarse en Gaceta Municipal, para que surta efectos.

ARTÍCULO 86.- El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado con el objetivo de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

ARTÍCULO 87.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades. Artículo 216. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de comunidades;
- III. Coordinar las actividades en materia de asistencia social que realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- IV. Prestar servicio de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a personas en estado de vulnerabilidad; y
- V. Las demás que indique la normatividad interna y leyes aplicables.



TÍTULO QUINTO DEL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento tendrá un órgano con autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica en su Título IV Capítulo Décimo, así como, en lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. -El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Se deroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal aprobado en la Quincuagésima Quinta Sesión de Cabildo, con carácter Ordinaria 55, Tipo Pública de Régimen Resolutivo del día siete de febrero del año dos mil veinte y todas las disposiciones administrativas, reglamentos, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

TERCERO. - Una vez aprobado en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva de fecha trece de mayo del año dos mil veintitrés, en el punto cuatro del orden del día se ordena su publicación en la “Gaceta Municipal”.

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de las personas en el servicio público del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, es de observancia obligatoria para los servidores públicos y las servidoras públicas que desarrollen o ejecuten un trabajo material o intelectual para el H. Ayuntamiento. Tiene por objeto regular la relación laboral entre las personas en el servicio público y la administración pública municipal, así como establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficacia y eficiencia en los trabajos ejecutados.

Artículo 2.- En la administración pública del municipio de Melchor Ocampo, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y de manera supletoria por los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 y 123 Título Sexto del Trabajo y la Previsión Social Apartado B y 124.
- II. Ley Federal del Trabajo.
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124, 128 fracciones III y VIII y 130.
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 54, 55 y 56.
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 3, 31 fracción I y 48 fracción III.
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio, al Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- II. H. Ayuntamiento, al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- III. Persona en el servicio público, a toda persona física ya sea servidora pública o servidor público, que preste al municipio de Melchor Ocampo, un trabajo personal subordinado que desarrolle o ejecute un trabajo material o intelectual, o ambos, mediante el pago de una contraprestación por el servicio prestado.
- IV. La L.F.T., a la Ley Federal del Trabajo.
- V. La Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. El Reglamento, al Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de las personas en el servicio público del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- VII. Centro, al Centro Estatal de Conciliación Laboral.
- VIII. Tribunal, al Tribunal Laboral Estatal.
- IX. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- X. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XI. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, el municipio estará representado por la Presidenta Municipal, pudiendo delegar funciones para la aplicación del presente Reglamento a la Dirección de Administración.

El presente Reglamento contiene las normas a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo de las personas en el servicio público del municipio de Melchor Ocampo y en la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6.- Las personas en el servicio público quedan obligadas a efectuar las actividades y labores para las que fueron contratadas, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del jefe inmediato o superior que se le asigne, apegándose en todo momento a las necesidades de la ciudadanía del municipio que deba satisfacer la administración pública municipal.

Artículo 7.- El o la titular de la dependencia o la jefa o el jefe inmediato de las personas en el servicio público que laboran para el municipio, determinará las actividades diarias, semanales o mensuales a desarrollar por la servidora pública o el servidor público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes para el cumplimiento de las metas y objetivos que se pretendan alcanzar. Además, que las personas en el servicio público deberán ejecutar las funciones establecidas en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la dependencia a la cual se encuentran adscritos.

Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el título quinto de las medidas disciplinaria y sanciones, tratándose de asuntos relacionados con sanciones por puntualidad y asistencia se estará a lo establecido en el capítulo VIII aplicación de descuentos por omisión de registro de asistencia fuera de la tolerancia y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos señalados en el Artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación de las personas en el servicio público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y a las áreas competentes vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10.- Quienes aspiren ingresar a laborar al municipio de Melchor Ocampo, deberán presentar los requisitos siguientes en original y copia de lo siguiente:

- I. Solicitud de empleo debidamente requisitada;
- II. 2 Fotografías tamaño infantil a color, sin retoques;
- III. Currículum Vitae (original) así como versión pública de este;
- IV. Certificado de Estudios (original y dos copias);
- V. Certificado de No Antecedentes Penales (original y dos copias) para quienes aspiren a ocupar un cargo en la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad; para las demás áreas bastará con Informe no antecedentes penales;
- VI. Certificado de Estudios (original y dos copias);
- VII. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (original y dos copias);
- VIII. C.U.R.P. (original y dos copias);
- IX. Credencial para votar o pasaporte (original y dos copias);
- X. Comprobante de domicilio que no exceda de tres meses (original y dos copias);
- XI. Dos cartas de recomendación (originales);
- XII. Informe de no antecedentes penales;
- XIII. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría;
- XIV. Certificado Médico expedido por institución de salud pública;
- XV. Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.

Artículo 11.- Son servidores públicos de confianza: Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo; siendo atribución de este su nombramiento o remoción en cualquier momento; así como aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen. Para la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán las funciones contempladas en el artículo 9 de la Ley.

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con representación directa del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o elección popular.

Los servidores públicos que no desempeñen labores o actividades mencionadas en el párrafo anterior no serán considerados de confianza.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS



Artículo 12.- Las personas en el servicio público prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o alta a través del formato correspondiente, en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 13.- La Presidenta Municipal Constitucional o en su caso quien se desempeñe como titular del Organismo Descentralizado, otorgarán las altas, a través de la Dirección de Administración; la fecha de alta deberá ser los días 1 o 16 de cada mes o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

Artículo 14.- Las altas aceptadas obligan al titular y a la persona en el servicio público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en el presente Reglamento, así como ejecutar las labores y actividades encomendadas con calidad y eficiencia.

Artículo 15.- El carácter de alta será por tiempo determinado o indeterminado, según sea el caso.

Artículo 16.- Son altas por tiempo indeterminado, aquellas que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas, o plazas de nueva creación. En caso de requerir contratar los servicios de personal eventual, será necesario celebrar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado y el nombramiento de un trabajador para prestar sus servicios por tiempo fijo o para obra determinada, deberá mencionar concretamente dicha característica.

En caso de nombramiento por tiempo fijo o para obra determinada, dejará de surtir sus efectos por conclusión del término de la obra determinante de su designación.

Artículo 17.- El nombramiento y/o formato de alta correspondiente deberá contener como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción, los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible; el carácter del nombramiento (definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada); la duración de la jornada de trabajo; el puesto, sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador; el lugar en que prestará sus servicios; y el nombramiento aceptado obliga a cumplir tanto al municipio, como a sus trabajadores, con los derechos y deberes inherentes al mismo.
- III. Los profesionistas además de los requisitos comunes deberán presentar la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, por ningún motivo podrán ostentarse con estudios de nivel superior si no presentan título profesional legalmente expedido ante la Dirección de Administración.
- IV. Los solicitantes de empleo con labores especializadas cumplirán con los requisitos de admisión que establecen el presente Reglamento y deberán acreditar de manera fehaciente los datos contenidos en su currículum vitae, así como los conocimientos, la práctica y experiencia para desempeñar el puesto a que aspiran.
- V. El formato de alta deberá especificar si la persona en el servicio público se encuentra en el supuesto de generales, de confianza o sindicalizados en términos de la Ley.
- VI. Remuneración que va a percibir el servidor público o la servidora pública.
- VII. Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración.
- VIII. Para el caso de cargos Directivos deberán ser firmados por la Presidenta Municipal y validados por la Secretaria del Ayuntamiento; para el caso de los demás cargos, además de la autorización de la Presidenta Municipal deberá contener firma de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración.
- IX. El nombramiento o formato deberá contener fecha de aprobación de Cabildo en caso de ser requerido.

Artículo 18.- Para ser trabajador o trabajadora en la administración pública municipal, se requiere:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9° de la Ley;
- III. Tener la escolaridad que requiera el puesto, y reunir las características de aptitud y experiencia necesarias;
- IV. Gozar de buena salud;
- V. Los requisitos anteriores se deberán comprobar con los documentos correspondientes.

Artículo 19.- El nombramiento y la terminación del nombramiento quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el municipio, en los siguientes casos:

Los efectos del nombramiento cesan por las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Por abandono de empleo o repetida falta injustificada a labores;
- III. Por mal uso al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la vida o salud de las personas en los términos que se señalan en este Reglamento;
- IV. Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;
- V. Por muerte del trabajador;
- VI. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Por resolución del Tribunal Administrativo, Judicial o Laboral.
 - a. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros;
 - b. Cuando el trabajador falte por más de 4 días consecutivos a sus labores sin causa justificada;



- c. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- d. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- f. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia bienes y valores del municipio, la seguridad del taller, oficina o unidad donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo;
- h. Por acudir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga;
- i. Por falta debidamente comprobada de cumplimiento al Reglamento;
- j. En los casos a que se refiere esta fracción, el trabajador sindicalizado que diere motivo para la terminación de los efectos de su nombramiento, podrá ser, desde luego, suspendido en su trabajo, si con ello estuviera conforme el Sindicato. Si no fuere así, el jefe correspondiente podrá ordenar su remoción a oficina o unidad administrativa distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios;
- k. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos apócrifos o se atribuya capacidades o títulos que no posee y no pueda acreditar;
- l. Cuando la persona en el servicio público se ostente con un grado de estudios cualquiera que este sea con documentación apócrifa;
- m. Cuando la persona en el servicio público no se presente a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada; y
- n. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual o acoso laboral.

Artículo 20.- El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el municipio y el trabajador.

- I. La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador si este acredita tal calidad mediante otro documento oficial que lo supla o compruebe, en su caso, la prestación del servicio;
- II. Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente; y
- III. Los nombramientos y altas serán expedidos por la Titular del Ejecutivo o en su caso por el titular del Organismo Descentralizado, con conocimiento de quien sea titular de la Dirección de Administración del municipio.

CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 21.- Se entenderá por movimiento de las personas en el servicio público, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o adscripción mediante alguna promoción, remoción, transferencia o permuta dentro del H. Ayuntamiento.

Artículo 22.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que una persona en el servicio público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial mayor al del puesto que ocupaba anteriormente a propuesta del titular de la dependencia. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público o la servidora pública deberá contar con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo tres meses en el puesto anterior. La excepción a este artículo sólo podrá ser autorizada por la titular del ejecutivo municipal o en su caso por quien sea titular del Organismo Descentralizado.

Artículo 23.- La remoción se entiende, cuando la persona en el servicio público, pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público o la servidora pública, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

Artículo 24.- Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a dependencia administrativa distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial, este movimiento solo podrá ser autorizado por la titular del ejecutivo.

Artículo 25.- Permuta, es la transferencia recíproca de los servidores públicos.

Es requisito indispensable que al realizarse una permuta los interesados ocupen puestos del mismo nivel y rango salarial y cumplan con el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesarias para el desempeño del puesto a ocupar dentro del H. Ayuntamiento.

El cambio de adscripción, por razones de salud o por reorganización de los servicios, lo podrá autorizar vía escrita la titular del ejecutivo, con conocimiento de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 26.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la persona en el servicio público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la Administración Pública Municipal o la dependencia en la cual se encuentre adscrito el servidor público o la servidora pública, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 27.- La jornada máxima de trabajo será de nueve horas diarias, y esta incluirá al menos una hora de descanso para toma de alimentos y podrá estar comprendida en los siguientes turnos:



- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas.
- III. Mixta. - La que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media. Pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

Artículo 28.- Duración de las jornadas de trabajo:

- I. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo diurno será de 49 horas y nunca podrá ser menor de 35 horas.
- II. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo nocturno será de 42 horas.
- III. La duración máxima de la jornada semanal de trabajo mixto será de 45 horas.
- IV. Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.
- V. Cuando proceda, se podrá distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del domingo o cualquier modalidad equivalente.

Artículo 29.- Cuando la naturaleza de trabajo y las circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, estas serán consideradas como extraordinarias, no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, la jornada máxima podrá prolongarse, teniendo en cuenta el número de horas que humanamente puede trabajar una persona, sin sufrir quebranto en su salud, con el pago correspondiente de jornada extraordinaria, previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 30.- Anualmente, se dará a conocer el calendario oficial de la Administración Pública Municipal, mismo que establecerá los días de descanso obligatorio y los periodos vacacionales y que en la medida de lo posible será similar al autorizado por el Gobierno del Estado de México, este calendario deberá ser aprobado en Sesión de Cabildo. Las personas en el servicio público podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio. Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las personas en el servicio público que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo. Los servidores públicos que laboren en período vacacionales tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

Artículo 31.- La persona en el servicio público que por razón del servicio se vea obligado a trabajar en su día de descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda otro día de la semana en permuta por el día que debía descansar.

Artículo 32.- La persona en el servicio público tendrá derecho a un descanso de una hora como máximo para la toma de alimentos, mismo que podrá tomar en un horario comprendido entre las catorce horas y las quince horas con treinta minutos, por lo que al separarse de su área de trabajo deberá registrar su salida y su regreso a la oficina. Por ningún motivo las oficinas permanecerán cerradas en el horario comprendido entre las nueve y las dieciocho horas, por lo que los titulares de las dependencias deberán organizar al personal a su cargo para que la oficina brinde servicio continuo.

Artículo 33.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

Artículo 34.- Durante la jornada de trabajo, las personas en el servicio público generales, de confianza y sindicalizados podrán desarrollar actividades de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos del municipio; siempre y cuando medie autorización escrita de la titular del ejecutivo con conocimiento del superior jerárquico de la dependencia; nunca podrá impedirse la capacitación al personal sin que medie causa o motivo que lo justifique. La afectación al horario de trabajo no deberá ser tal, que afecte la prestación de los servicios, la continuidad en el trabajo o la eficiencia y productividad del grupo en el que presta sus servicios.

Artículo 35.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de los servidores públicos sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 36.- El registro de puntualidad y asistencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Se exceptúa del control de puntualidad a los servidores públicos que se ubiquen en el máximo nivel jerárquico.
- II. Cuando por motivos de su función las personas en el servicio público no deban estar sujetos al registro de puntualidad, será únicamente con autorización escrita de la titular del ejecutivo o del organismo descentralizado con conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración.
- III. El adecuado registro de puntualidad y asistencia será responsabilidad de la persona en el servicio público, por lo que se encuentra obligado registrar su asistencia en el reloj checador biométrico, así como las listas que en formato oficial se encuentren en cada dependencia; si por causas de fuerza mayor y ajena a su control no se pueda presentar a laborar o tenga que llegar fuera del horario de tolerancia, deberá presentar la respectiva justificación o evidencia en primer término con su superior jerárquico, así como del conocimiento de la Dirección de Administración con copia a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 37.- De manera obligatoria los titulares de todas las áreas y dependencias que integran la administración pública municipal deberán instrumentar listas de asistencia, en el formato que autorice la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Recursos Humanos, por lo cual, los responsables de las dependencias deberán remitir dichas listas, todos los días lunes antes del mediodía, a la Dirección de Administración con copia para la Jefatura de Recursos Humanos, en el mismo oficio deberán justificarse retardos o



inasistencias del personal que haya realizado alguna comisión fuera de su área de trabajo, fuera de esta oportunidad no podrán justificarse inasistencias o retardos posteriormente, salvo que se trate de un problema con el sistema que se ocupa para el registro de asistencia y puntualidad.

Artículo 38.- Será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos área adscrita a la Dirección de Administración:

- a. Verificar la incorporación al sistema autorizado de puntualidad y asistencia desde el momento de su alta de todas las personas en el servicio público de la administración municipal, con excepción de los comprendidos en las fracciones I y II del presente artículo.
- b. Mantener un registro actualizado de las personas en el servicio público a quienes les ha sido autorizada por escrito por la titular del ejecutivo, la excepción de registro de puntualidad y asistencia.
- c. Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de las personas en el servicio público en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar los descuentos que procedan.
- d. Y demás responsabilidades y atribuciones que en el Manual de Organización de la Dirección de Administración le sean conferidas.

CAPÍTULO VII DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y DE ASISTENCIA

Artículo 39.- La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Cuando el servidor público no pueda acudir a sus labores por causa de enfermedad o accidente, deberá informarlo por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona (cuando exista imposibilidad de presentarlo de manera personal en caso de encontrarse hospitalizado), a la dependencia de su adscripción, hecho lo anterior el superior jerárquico deberá remitir el aviso de manera escrita con la documentación probatoria a la Jefatura de Recursos Humanos. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.
- II. Es responsabilidad de la persona en el servicio público, informar a su superior jerárquico la causa o motivo de falta de registro de asistencia o justificación de retardo por desempeñar alguna comisión fuera de su lugar de trabajo, misma justificación con documentación probatoria que deberá remitirse en el mismo oficio en el cual se remiten en listas de asistencia semanal de cada una de las áreas de la administración pública municipal, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.
- III. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación y licencia por gravedad.
- IV. La Dirección de Administración, deberá conservar los oficios de justificación por falta de registro en el reloj checador biométrico, así como los formatos de aviso de justificación asistencias y la documentación probatoria de los mismos dentro de los expedientes de cada servidor público.

CAPÍTULO VIII APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA O POR REGISTRO DE ASISTENCIA FUERA DE LA TOLERANCIA

Artículo 40.- La aplicación del descuento por tiempo no laborado a servidores públicos con registro de puntualidad y asistencia, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Se aplicará el descuento por falta injustificada, cuando la persona en el servicio público registre su entrada en el reloj checador, del minuto dieciséis en adelante de la entrada oficial, por lo que no se le permitirá permanecer en su lugar de adscripción y se le ordenara el descuento respectivo.
- II. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
- III. Será responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Recursos Humanos, aplicar el descuento por tiempo no laborado a los servidores públicos que incurran en inasistencias.
- IV. Quienes registren tres retardos (entendiéndose como retardo checar entre las nueve horas con diez y las nueve horas con quince minutos), por lo que al sumar tres retardos a la quincena se les descontara un día de salario.
- V. Quienes omitan registrar su entrada se considerará como inasistencia y se descontará un día de salario, salvo autorización escrita del titular del área y la justificación correspondiente.
- VI. Serán consideradas faltas injustificadas de la persona en el servicio público las siguientes:
 - A. Cuando el servidor público o la servidora pública, no registren su entrada en el reloj checador biométrico;
 - B. Cuando la persona en el servicio público omita registrar su salida, habiendo registrado su entrada, se considerará como salida injustificada durante el horario de trabajo, salvo autorización expresa del titular del área y la justificación correspondiente.
 - C. Si no registra su salida, salvo que la omisión sea justificada mediante escrito por su superior jerárquico, siempre que obedezca a alguna comisión que se le haya encomendado fuera de su área de trabajo
 - D. Si la persona en el servicio público registra su entrada después del minuto 16 (dieciséis) sin autorización escrita o justificación de quien desempeñe facultades de Dirección en el área en que se encuentre adscrito el trabajador o trabajadora.



- E. Si el servidor público o la servidora pública sale de su área de trabajo, dentro de su horario laboral, deberá contar con orden u oficio de comisión firmado por quien se desempeñe como titular del área, en caso contrario y derivado de las visitas realizadas por Contraloría Interna, Sindicatura Municipal y la Dirección de Administración se levantará acta para verificar su ausencia y se realizará descuento de medio día de salario por ausencia en su lugar de trabajo.

Artículo 41.- Las personas en el servicio público que en un lapso de treinta días incurra en cuatro o más inasistencias injustificadas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV. de la Ley, teniendo como antecedente el acta administrativa implementada por el superior jerárquico y el aviso de rescisión correspondiente.

- I. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley.
- II. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones.
- III. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
- IV. Todo servidor público o servidora pública tiene derecho a ser escuchado, por lo cual podrá solicitar la revisión ante la Jefatura de Recursos Humanos desde la firma del recibo de nómina de todos aquellos descuentos que se encuentren contemplados, si así lo solicita el servidor público para su aclaración.
- V. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su asistencia, podrán ser sancionados por faltar a sus labores; es responsabilidad del órgano de control interno, la Dirección de Administración y en su caso de la Sindicatura Municipal de realizar visitas aleatorias a cada una de las oficinas y lugares de trabajo de la Administración Pública Municipal a efecto de revisar listas de asistencia para mantener un control estricto de la asistencia de todas las personas en el servicio público.
- VI. Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Recursos Humanos de elaborar el formato aviso de sanción por acumulación de retardos y faltas no justificadas, mismo que deberá hacer llegar al superior jerárquico de la persona en el servicio público a quien se le vaya a sancionar, para lo cual el superior jerárquico tendrá dos días hábiles para entregar el aviso a servidor público o servidora pública que recibirá la sanción que corresponda.

Artículo 42.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- I. Enfermedad debidamente comprobada con incapacidad original expedida por el ISSEMYM;
- II. Comisión oficial o sindical, previamente autorizada;
- III. Licencia;
- IV. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado;

El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad en las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberá informar de su falta de asistencia a su superior jerárquico, para que el área administrativa de su adscripción lo informe al área que corresponda a la brevedad posible, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo y podrá ser a través de éste o del sindicato, conforme a la característica de la contratación del trabajador.

- V. Permisos médicos con goce de sueldo e incapacidades expedidas por el ISSEMYM;

Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad derivado de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá la obligación de reportarse con su jefe inmediato, ya sea telefónicamente o por conducto de alguno de sus familiares a partir del primer día de incapacidad, con el fin de hacer de conocimiento su impedimento para presentarse a laborar.

- VI. La persona en el servicio público para justificar sus inasistencias por incapacidad, producto de un accidente de trabajo o enfermedad, deberá enviar por escrito la autorización expedida por el I.S.S.E.M.Y.M. a su superior jerárquico con copia simple de la incapacidad, indicando el día o días de incapacidad autorizados y de manera inmediata deberá remitir la incapacidad original a la Jefatura de Recursos Humanos.

Las recetas de los médicos del ISSEMYM o particulares, no justifican las inasistencias al trabajo.

- VII. El servidor público sindicalizado tiene derecho a tres días económicos con goce sueldo durante el año calendario, días que podrá disfrutar previa notificación de 48 horas de anticipación a su superior inmediato y al sindicato;
- VIII. En todos los casos de permiso para llegar después del horario de entrada, salir antes del horario normal de labores y permisos generales para ausentarse de sus labores temporalmente, se deberá registrar la hora y especificar el motivo en el “formato de incidencia”; así mismo, deberá registrar su horario de salida de labores por medio del sistema que designó el municipio, una vez autorizado el permiso; y
- IX. Cuando se justifique la permanencia de algún servidor público en el ISSEMYM, deberá anexarse al formato de solicitud de permiso y la constancia de permanencia.

CAPÍTULO IX DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 43.- Las personas en el servicio público del municipio, están obligadas a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas a las que se encuentren adscritos y de aquellas áreas con las cuales tengan relación directa. Además de aquellas que presten atención directa a la ciudadanía lo realizarán con debida diligencia y profesionalismo.

Artículo 44.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.



La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 45.- Se entiende por calidad en el trabajo, el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

Artículo 46.- El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes.

El mal uso, descuido o pérdida de los bienes puestos bajo su resguardo, lo obligará a la reposición del bien por uno de igual o mejor calidad del que le fue entregado.

CAPÍTULO X DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 47.- La persona en el servicio público prestará sus servicios en la oficina de trabajo asignada (tratándose de personal administrativo) o en el lugar de trabajo en el que fue asignado o comisionado (personal operativo), todos los trabajadores y trabajadoras se encuentran obligados a permanecer en los lugares asignados y cumplir los horarios indicados en el presente Reglamento.

Artículo 48.- El municipio en consideración a las necesidades y cargas de trabajo podrá realizar transferencias o asignaciones temporales de personal de una unidad administrativa a otra, bajo las siguientes reglas:

- a. El jefe inmediato debe notificar a la persona en el servicio público, el área y la temporalidad de la transferencia o asignación temporal, en un formato que se instrumente la Jefatura de Recursos Humanos.
- b. Deberá contar con la aceptación del titular de la dependencia administrativa que lo recibe; y
- c. Contar con el visto bueno de la titular de Presidencia y de quien se encuentre a cargo de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO XI DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS SECCIÓN I DEL SUELDO

Artículo 49.- Sueldo integrado es la retribución que el municipio debe pagar a las personas en el servicio público por los servicios prestados.

Los sueldos de los servidores públicos serán los que, conforme al tabulador de sueldos sea autorizado. Tal como lo establece la Ley, el sueldo base no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para el área geográfica a que corresponde la entidad del Estado de México.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste, uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

Artículo 50.- El pago de los sueldos se efectuará los días quince y treinta de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria y en caso de ser necesario o requerido, se podrá efectuar el pago a través de otro medio. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 51.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

- I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el municipio, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Municipio.
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones, así como ajustes en las disposiciones en materia fiscal que afecten el ISR.
- III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.
- IV. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.
- V. Por inasistencias injustificadas y sanciones por puntualidad.
- VI. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.

Artículo 52.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la misma quincena en la que incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia.

Artículo 53.- El monto total de las retenciones o deducciones no podrán exceder del 50% de la remuneración total. Excepto en los casos en los que el descuento sea el que convengan los servidores públicos y el Municipio, así como las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial o administrativa.



Artículo 54.- El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 55.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

SECCIÓN II PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 56.- El aguinaldo y prima vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a las personas en el servicio público del municipio de Melchor Ocampo.

Artículo 57.- El aguinaldo anual consistirá en el pago equivalente a cuarenta días de sueldo base cuando menos, sin deducción alguna, cuando se ha trabajado durante el año calendario, sujetándose a las disposiciones contenidas en el presupuesto autorizado o en caso de ser mayor aquel que determine el Ayuntamiento.

Artículo 58.- El aguinaldo en el Municipio se pagará de la siguiente manera:

A más tardar el día veinte de diciembre se pagará, lo correspondiente como mínimo a 40 días de sueldo base o en su caso al monto que determine el Ayuntamiento, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

Los servidores públicos que tengan algún cambio en cuanto a salario y cargo, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional el salario actual.

El aguinaldo del personal contemplado en el artículo 12 de la Ley se pagará considerando el sueldo base presupuestal mensual que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año.

Artículo 59.- Las personas en el servicio público que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivos laborados el que deberá calcularse conforme lo marca la Ley.

Para el caso de personal de contrato por tiempo determinado, el pago del aguinaldo se fija en el finiquito que se entrega al término del contrato.

Artículo 60.- Las personas en el servicio público que conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 5 días como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos. El monto de la prima vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el momento de su pago.

La prima vacacional se pagará de la siguiente manera:

A más tardar el día de pago de la quincena anterior al inicio del disfrute del periodo vacacional correspondiente.

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en el Municipio.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate. El cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 61.- Por cada cinco años de servicios laborados efectiva e ininterrumpidamente, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes. Siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 62.- Para el cálculo de percepciones y deducciones ordinarias y retroactivas correspondientes a períodos laborales menores a una quincena se utilizarán la siguiente base de cálculo establecida por la Tesorería Municipal.

Artículo 63.- Los montos fijados en relación a los días que se percibirán por concepto de aguinaldo y prima vacacional podrán sufrir de alguna variación a favor del servidor público, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el Municipio.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 64.- Las personas en el servicio público podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.



Artículo 65.- Las personas en el servicio público adscritas al Municipio, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

- a. Por trámite de pensión en el ISSEMYM,
- b. Gravidez,
- c. Asuntos personales; y
- d. Otras (para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley).

Es responsabilidad de la Dirección de Administración o el Organismo Descentralizado gestionar ante la titular de Presidencia o en su caso ante el Titular del Organismo Descentralizado, la autorización respectiva para que los servidores públicos y servidoras públicas puedan gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión en el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

Artículo 66.- El servidor público o la servidora pública, tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión en el ISSEMYM, la de gravidez, la de asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos cinco días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Dirección de Administración o su equivalente en el Organismo Descentralizado, debiendo ésta, resolverla en un máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá con encontrarse autorizada en el formato correspondiente.

Artículo 67.- Las personas en el servicio público podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I. Para realizar trámite de pensión en el ISSEMYM, que se encuentren en los supuestos de los artículos 84, 88 y 91 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, les corresponde una licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM.
- II. Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del certificado de incapacidad expedida por el ISSEMYM.
- III. En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- IV. Los servidores públicos varones, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.
- V. A las personas en el servicio público se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En el caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá licencia a uno de ellos. El período de lactancia no excederá de nueve meses a partir del reingreso a laborar, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el Titular de la Dirección de Administración o su equivalente.
- VI. Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley.
- VII. Por examen profesional, tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el documento oficial que establezca la fecha para presentar el mismo.
- VIII. Contraer nupcias tendrá derecho a disfrutar de dos días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando lo acredite con el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.
- IX. Fallecimiento de un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras), se le otorgará el derecho de 1 a 3 días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el acta de defunción. En caso de fallecimiento de un familiar de tercer y cuarto grado se le otorgará el derecho de un día hábil.
- X. El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de familiar o por nacimiento de hijos se regulará de conformidad con lo señalado en el título primero, capítulo VII del presente Reglamento "Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia". Dicho trámite deberá realizarlo el servidor público el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime al servidor público de notificar previamente a su jefe inmediato.
- XI. En caso de licencia por matrimonio de acuerdo a la fracción VIII de este artículo, hará de conocimiento el día que realizará uso de la misma, y las fechas en que no asistirá a laborar.
- XII. En caso de nacimiento de un hijo o fallecimiento de un familiar de acuerdo a las fracciones III, IV y IX de este artículo, hacerlo del conocimiento de jefe inmediato superior, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.
- XIII. En los casos de fallecimiento de un familiar de acuerdo a la fracción IX de este artículo, los días de licencia se otorgarán como sigue:
 - A. Un día hábil, cuando el acontecimiento se suscite en día viernes o sábado.
 - B. Dos días hábiles si el fallecimiento ocurre en día jueves o domingo.
 - C. Tres días hábiles si el fallecimiento ocurre en día lunes, martes o miércoles.

La contabilización del otorgamiento de los días por fallecimiento, comenzará a partir de la fecha que indique el acta de defunción. Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia del titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza.

Artículo 68.- Las personas en el servicio público podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:



- I. 15 días naturales, a quienes tengan al menos seis meses consecutivos de servicio
- II. 30 días naturales, a quienes tengan de un año de servicio consecutivos; y
- III. 60 días naturales, a los que tengan una antigüedad mayor de dos años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio de la titular de Presidencia o en su caso del titular del Organismo Descentralizado, siempre y cuando no afecten las actividades del área que corresponda y no se altere la calidad del servicio que presta la dependencia. Por lo que en estos casos se solicitará el Visto Bueno del titular de la Dirección.

La titular de Presidencia o en su caso del titular del Organismo Descentralizado, podrá autorizar la prórroga de las licencias. Los servidores públicos y las servidoras públicas que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al servidor público, el original del formato único de movimientos de personal debidamente firmado, ya que éste constituye la autorización de la misma.

Artículo 69.- La persona en el servicio público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 70.- El servidor público que, a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 71.- La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberá contar con la aprobación de la Presidenta Municipal y estos casos deberán justificarse plenamente y pueden ser para:

- I. Iniciar labores después del minuto 16 (dieciséis) del horario oficial al inicio de la jornada laboral.
- II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.

Artículo 72.- Los servidores públicos y las servidoras públicas que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días, con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin goce de sueldo.
- II. Cuando tenga dos años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
- III. Cuando tenga cinco años o más de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses.

Podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 73.- Cuando las personas en el servicio público, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 74.- La persona en el servicio público disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial autorizado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 75.- Por cada seis días de trabajo, el servidor público disfrutará de un día de descanso con goce de sueldo íntegro. El día de descanso semanal, serán preferentemente el domingo. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio público.

Artículo 76.- Tratándose de una falta de asistencia, quien se desempeñe como titular de la Dirección, podrá autorizar la justificación de una inasistencia del personal a su cargo, siempre y cuando el trabajador tenga al menos cuatro meses ininterrumpidos en la dependencia.

Artículo 77.- Toda incidencia del personal adscrito a cada una de las áreas, deberá justificarse por escrito, por quienes se encuentren en el máximo nivel jerárquico de cada dependencia (Director o Directora) ante la Dirección de Administración, en un plazo no mayor a tres días hábiles, o en su defecto a más tardar el día lunes en el oficio en el que se remitan las listas de asistencia, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.



CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 78.- Las personas en el servicio público, tienen derecho a dos períodos de vacaciones de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que apruebe en Sesión de Cabildo. Los períodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos interrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Las vacaciones que sean tomadas fuera del período ordinario, deberán ser autorizadas por quien desempeñe facultades de Dirección en la dependencia, todos los casos deberán contar con visto bueno de quien sea titular de la Dirección de Administración.

Artículo 79.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 80.- Las personas en el servicio público a quienes se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los períodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.

Artículo 81.- Las personas en el servicio público que durante el período vacacional se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les reponga los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

Artículo 82.- Cuando por cualquier motivo las persona en el servicio público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos antes señalados, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los doce meses siguientes, en el entendido de que, de no hacerlo los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por este pago alguno.

Artículo 83.- Durante los períodos de vacaciones se dejará, por cada área, personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos y las servidoras públicas que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes del área a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 84.- Las personas en el servicio público tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- b. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- c. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- d. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.
- e. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este Reglamento.
- f. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley.
- g. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- h. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley.
- i. Renunciar al puesto.
- j. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.
- k. Percibir viáticos de acuerdo a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal, cuando por necesidades del servicio sea comisionado para realizar actividades en lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus funciones.
- l. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 85.- Son obligaciones de las personas en el servicio público:

- I. Rendir protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y manuales de procedimientos de la dependencia a la cual se encuentran adscritos;
- III. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y cuando sus actividades se encuentren relacionadas con el trato directo con la ciudadanía, actuar diligentemente, sin dilaciones, resolver dudas en forma clara y sencilla, con estricto apego a la vocación de servicio;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.



- V. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VII. Tener buena conducta dentro del servicio, utilizando el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- VIII. Informar a la Dirección de Administración o su equivalente en el Organismo Descentralizado, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo al expediente laboral que se encuentre bajo resguardo de la Jefatura de Recursos Humanos.
- IX. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Municipio, mediante órdenes de servicio, reglamentos, manuales de organización o funcionamiento, instructivos, circulares generales o especiales, y atender de manera puntual actividades de servicio social a la que están obligadas las personas en el servicio público sin excepción alguna, ya que esta última refleja el cumplimiento de compromisos de la administración pública hacia las necesidades de mejora en la calidad de vida de la ciudadanía.
- X. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento y del manual de organización y funcionamiento de cada área.
- XI. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores, en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo. Además, manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo, ni entregarlos a personas ajenas a menos que medie solicitud de información por canales oficiales.
- XIII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XIV. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del lugar de trabajo, la de sus compañeros y compañeras, la propia, así como de las instalaciones o lugares donde desempeñe su trabajo.
- XV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XVI. Informar a la Dirección de Administración de las enfermedades contagiosas que padezcan.
- XVII. Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Municipio, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVIII. Pagar los daños que causen al municipio, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas.
- XIX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el municipio, para el desempeño del trabajo.
- XX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.
- XXI. Portar a la vista el gafete-credencial que el municipio expida al servidor público o servidora pública, durante el desempeño de sus funciones.
- XXII. Cumplir con las demás obligaciones que le imponga la L.F.T.; la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 86.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a las personas en el servicio público:

- I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religioso.
- IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del Municipio.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares o trasladarlos fuera del horario laboral a domicilio distinto a la explanada de la Presidencia Municipal.
- VI. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones o bienes inmuebles propiedad del Municipio, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- VII. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de los bienes inmuebles propiedad del municipio y/o presentarse a laborar en estado de ebriedad.
- VIII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- IX. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
 - X. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Municipio.
 - XI. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene de su persona y de sus lugares de trabajo.
 - XII. Permitir que personas ajenas a la plantilla de trabajadores o trabajadoras del municipio, manejen la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
- XIII. Simular el registro de asistencia y retirarse de su lugar de trabajo sin el respectivo oficio de comisión firmado por su superior jerárquico.
- XIV. Sustraer de su área de trabajo, útiles, materiales, equipo o documentos sin autorización.
- XV. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.



- XVI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones, dádivas u obsequios para condicionar o agilizar algún trámite o servicio al que esté obligado a proporcionar.
- XVII. Utilizar las relaciones y vínculos del municipio, identificarse como servidor o servidora pública para obtener beneficios, para evadir alguna responsabilidad, para obtener un lucro y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XVIII. Utilizar la presentación oficial del Municipio, (el gafete, credencial, nombramientos, oficios, logos, sellos, vehículos entre otros) para asuntos personales, abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a las autoridades, a sus jefes superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
- XIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 87.- Es responsabilidad del Municipio y de las personas en el servicio público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro de trabajo y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten.

Artículo 88.- Es obligatorio para quienes sean titulares de las Direcciones, otorgar permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 89.- La persona en el servicio público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.
- II. Dar aviso de manera inmediata a su superior jerárquico inmediato, cuando se registre algún accidente.
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del Municipio, dando aviso al mismo tiempo a sus superiores jerárquicos, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
- V. Con el objeto de garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el desempeño de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de riesgos de trabajo, el H. Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en óptimas condiciones de seguridad e higiene y de todos los elementos indispensables para tales fines.

El H. Ayuntamiento adoptará las medidas de seguridad necesarias, mismas que los trabajadores deberán acatar en sus términos, para tal efecto elementos necesarios para su óptimo funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 90.- Los riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestas las personas en el servicio público del municipio, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del municipio o realice alguna diligencia a cualquier lugar dentro de la entidad federativa.

También se considera riesgo profesional los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de éste a aquél.

El Municipio procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 91.- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Artículo 92.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

Artículo 93.- La persona en el servicio público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a su superior jerárquico de manera inmediata o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad probado con dictamen médico.

Artículo 94.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el superior jerárquico de la dependencia de manera inmediata deberá proporcionar a la Dirección de Administración o su equivalente en el Organismo Descentralizado, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público o la servidora pública afectado (a);
- II. Categoría;



- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y
- V. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 95.- El municipio mejorará la capacitación y desarrollo de las personas en el servicio público a fin de incrementar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

Artículo 96.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos dentro de su jornada laboral preferentemente.

Artículo 97.- Los servidores públicos a que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y;
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

En el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerará faltas de asistencia al trabajo.

TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 98.- El municipio tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias a las personas en el servicio público.

Artículo 99.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de las personas en el servicio público, serán sancionadas por el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley, así como la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Suspensión Temporal.
- IV. Rescisión de contrato.

Artículo 100.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma.

- I. La amonestación verbal se aplicará directamente por el titular de la dependencia en coordinación con la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Descentralizados.
- II. La amonestación escrita, misma que se levantará ante la presencia de la persona en el servicio público a la que se le va a realizar, se registrará en el expediente personal del servidor público.
- III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por la Presidenta Municipal y/o titular del Órgano de Control Interno.

Tratándose de la amonestación el jefe inmediato deberá respaldar la acción con la evidencia que sustente la falta, es decir con un acta circunstanciada que relate los hechos por los cuales el servidor público es amonestado y la documentación probatoria que tenga disponible.

Artículo 101.- Las personas en el servicio público que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 102.- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo considere su superior jerárquico o por inasistencia y falta de puntualidad a eventos oficiales, ceremonias solemnes y actividades cívicas.

Artículo 103.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes de la persona en el servicio público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos y las servidoras públicas sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las faltas o infracciones cometidas.



Artículo 104.- Cuando la persona en el servicio público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, en la Ley, quien se desempeñe como Director o Directora procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan, con la intervención de la Contraloría Interna Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 105.- El Municipio, podrá suspender temporalmente la relación laboral en los siguientes casos:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren con él.
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. El arresto del servidor público.
- IV. La prisión preventiva de la persona en el servicio público, seguida de sentencia absolutoria.
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VI. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 106.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el municipio:

- I. La renuncia voluntaria de la persona en el servicio público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinada en la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público o servidora pública de confianza que establece el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. La muerte de la persona en el servicio público;
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

SECCIÓN I RENUNCIA VOLUNTARIA

Artículo 107.- La persona en el servicio público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración o su equivalente en el Organismo Descentralizado, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con estos podrá solicitar por escrito a la misma Dirección el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito la constancia de no adeudo, el gafete -credencial que en su caso, se le hubiera expedido y copia del acta correspondiente de entrega recepción, consistente en la entrega de la documentación, claves, correos electrónicos oficiales así como contraseñas, equipos y todo lo relacionado con las funciones que venía desempeñando de una forma detallada, o en su caso, un oficio suscrito por su superior jerárquico, en el que conste que se ha realizado la entrega de lo anteriormente señalado, siempre y cuando sea obligatorio y se encuentre contemplado en los Lineamientos para la Entrega-Recepción vigentes.

El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, así como la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo, de la gratificación especial y en su caso, de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo, para el caso de que el servidor público se encuentre en los supuestos ya establecidos en el título primero “Disposiciones Administrativas”, capítulo XI De los sueldos y prestaciones económicas y prescribirá este derecho en un año contado a partir del día siguiente en que la obligación sea exigible.

SECCIÓN II RESCISIÓN LABORAL

Artículo 108.- La persona en el servicio público, no podrá ser cesado o despedido si no es por causa justa; en consecuencia, el nombramiento y o formato de alta correspondiente dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el Municipio en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley. El Municipio podrá rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 109.- El Municipio deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 110.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:



- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otras, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, bienes y valores del municipio, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe.
- XI. Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización.
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- XVII. Sustraer los registros de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, utilizar gafete-credencial distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.
- XVIII. Desatender las funciones de su encargo.
- XIX. Sustraer documentos oficiales y/o de carácter confidencial, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello.
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;
- XXI. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- a. Acoso Sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- b. Hostigamiento sexual, el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; y
- c. Acoso laboral, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar, o destruir; a partir de una serie de actos o comportamiento hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga de los trabajos que ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad del trabajador o la trabajadora;

Artículo III.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I. Engañarlo en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III. Incumplir el Municipio las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley;
- IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V. No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y
- VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.

TRANSITORIOS



PRIMERO. -El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas, reglamentos acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

TERCERO. - Una vez aprobado en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva de fecha trece de mayo del año dos mil veintitrés, en el punto cuatro del orden del día se ordena su publicación en la “Gaceta Municipal”.

REGLAMENTO DE ORDENAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Industrial, Comercial y de Servicios son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad de personas físicas o jurídico colectivas de tipo industrial, comercial o de servicios que se desarrollen de forma eventual o permanente dentro del territorio y jurisdicción en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México ya sea de forma establecida, permanente y continua o en la modalidad de semifijo o ambulante provisional.

El presente reglamento determina los principios, requisitos y modalidades para el funcionamiento comercial, industrial o de servicios en consideración al bienestar, seguridad y salud de los habitantes y el desarrollo económico del municipio mismo.

Están obligados al cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento las personas, propiedades, dependientes o poseedoras de establecimiento comerciales, industriales o de prestación de servicios quienes serán responsables directos de que sus empleados y dependientes las cumplan, así como el que ejerce el comercio en vía y espacio público.

Todos los establecimientos en los que realicen actividades industriales, comerciales o de servicios, incluso aquellos que lo ejerzan en vía o espacio público requerirán, para el ejercicio de sus actividades, permiso o licencia de funcionamiento correspondiente expedido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS:** todos aquellos actos lícitos, con fines mercantiles o lucro, que efectúen las personas en vías y áreas públicas, de manera ambulante, en puesto fijo, semifijo, tianguis, mercado sobre ruedas o bazar; de una manera habitual u ocasional.
- II. **AYUNTAMIENTO:** Al cuerpo colegiado deliberante que gobierna el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- III. **AFORO:** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica o establecimiento, tomando en cuenta sus características, manteniendo la calidad, del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. **AMONESTACIÓN:** Se entenderá como la prevención o primera advertencia escrita y de oficio hecha al infractor de la norma.
- V. **ANUNCIO:** El medio de comunicación gráfico o escrito, que señale, identifique o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la presentación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas o culturales.
- VI. **ANUNCIO ESPECTACULAR:** Toda clase de anuncios colocados en sitios que sean visibles desde la vía pública o los lugares a que tenga acceso el público.
- VII. **ÁREAS PÚBLICAS:** parques, plazas, jardines e instalaciones deportivas propiedad del Municipio de Melchor Ocampo bajo el régimen de dominio público que establece la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- VIII. **AUTORIDAD:** Reconociendo como ella a el titular del ejecutivo de la Presidencia Municipal, al ayuntamiento pleno y a los diferentes titulares de las dependencias municipales con interés jurídico y facultades expresas.
- IX. **BANDO:** Bando Municipal de Melchor Ocampo.
- X. **CATÁLOGO DE GIROS:** La relación de actividades industriales, comerciales o de servicios que, en apego a la ley, son reconocidas y autorizadas por H. Ayuntamiento para poder ser desarrolladas.
- XI. **CÉDULA:** Documento oficial que permite ejercer el comercio semifijo ambulante en lugar determinado de la vialidad pública, espacio público, tianguis o área autorizada en forma temporal por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.
- XII. **CESIÓN DE DERECHOS:** A la transmisión total o parcial de los derechos consignados en una licencia de funcionamiento por el titular hacia otra persona física o jurídica colectiva, siempre y cuando no se modifique alguna de las condiciones bajo las cuales se otorgó la licencia.



- XIII. **CLAUSURA:** Es el acto administrativo ejecutado por la autoridad, en las unidades económicas, motivada por el incumplimiento a la normatividad realizado por el titular de la unidad económica, acto mediante el cual suspende las actividades en forma total, parcial, temporal o definitiva mediante la colocación de sellos en el local o establecimiento.
- XIV. **CLAUSURA INMEDIATA:** La clausura que se ejerce al instante de las actividades de un establecimiento a consecuencia de actos o actividades que pongan en riesgo la vida o la integridad física de las personas, o en caso, determine la presunción de un delito y que evita se continúen realizando los hechos riesgosos, lo cual trae como consecuencia el inicio del procedimiento administrativo correspondiente y la posible aplicación de alguna otra sanción.
- XV. **CLAUSURA PARCIAL:** Es la suspensión de actividades de un establecimiento.
- XVI. **CLAUSURA TEMPORAL:** Aquella suspensión de actividades de un establecimiento por tiempo determinado ya sea para subsanar las fallas y dar cumplimiento a la normatividad aplicable o concluya de forma definitiva su término de funcionamiento del establecimiento.
- XVII. **CLAUSURA TOTAL:** Suspensión de actividades en todo el establecimiento.
- XVIII. **CLAUSURA DEFINITIVA:** La prohibición total del ejercicio comercial del establecimiento la cual suspende de forma permanente las actividades por la violación grave de la norma.
- XIX. **CÓDIGO ADMINISTRATIVO:** El Código Administrativo del Estado de México.
- XX. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXI. **CÓDIGO FINANCIERO:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXII. **COMERCIANTE AMBULANTE:** persona debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico que transita por las vías y áreas públicas para ejercer el comercio o servicios con fines de lucro.
- XXIII. **COMERCIANTE EN PUESTO SEMIFIJO:** persona debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico que ejerce su actividad instalando un puesto o mueble en la vía o área pública, debiendo obligatoriamente retirar el mismo al concluir sus labores diarias, para instalarlo nuevamente en la jornada siguiente de acuerdo a la ubicación y horario establecido en el permiso correspondiente.
- XXIV. **COMERCIANTE EN PUESTO FIJO:** persona debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico que ejerce su actividad en un puesto o mueble (que sea contiguo a la unidad económica y desmontable, es decir, que no se encuentre sujeto o fijos en la vía pública), el cual permanece en dicho lugar al concluir sus labores; de acuerdo a la ubicación, medidas y horario establecido en el permiso correspondiente.
- XXV. **DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO:** son aquellas contribuciones que pagan a favor de la hacienda pública municipal los conductores de vehículos automotores que ocupen la vía pública y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento para base de taxis, en las calles y sitios que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, de acuerdo a la tarifa establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXVI. **DICTAMEN:** Aquel acto Administrativo de forma escrita y resultante de un procedimiento emitido por las dependencias correspondientes que acredita la vialidad para el funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio. cualquier instalación desmontable, colocados en la vía públicas para la prestación de servicio que otorga la unidad económica.
- XXVII. **ESTABLECIMIENTO:** A la unidad económica productora de bienes o servicios donde se desarrollan actividades de naturaleza industrial, comercial o de servicios, siempre que tales actividades no se realicen en la vía pública.
- XXVIII. **ESPECTÁCULO PÚBLICO:** Todo evento, presentación, función o acto de recreación y entretenimiento cinematográfico, teatral, deportivo, musical, de baile público o de cualquier otra naturaleza semejante; que se verifique en teatros, calles, plazas, o locales abiertos o cerrados y que sean onerosos o gratuitos.
- XXIX. **GIRO PRINCIPAL:** La actividad se desarrolla en un establecimiento o unidad económica autorizada en el permiso o licencia de funcionamiento.
- XXX. **JUEGOS MECÁNICOS, DESTREZA, AZAR O SIMULADORES EN VÍAS O ÁREAS PÚBLICAS:** Son los explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido.
- XXXI. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual se autoriza la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, previó requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- XXXII. **MOVILIDAD:** Conjunto de desplazamientos de personas y/o mercancías que se producen en un entorno físico.
- XXXIII. **MUNICIPIO:** En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado De México.
- XXXIV. **PERMISO TEMPORAL:** Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual se autoriza la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, previó requisitos y dictámenes correspondientes que solo tiene vigencia temporal máxima de 30 días hábiles.
- XXXV. **PROTECCIÓN CIVIL:** Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.
- XXXVI. **REFRENDO:** Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual se acredita la ratificación anual del permiso y/o licencia para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios.
- XXXVII. **REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS:** Padrón oficial en el cual se registran las unidades económicas o establecimientos con todos sus datos relativos.
- XXXVIII. **REGLAMENTO:** El Reglamento De Establecimientos Industriales, Comerciales o de Servicio del Municipio De Melchor Ocampo, Estado De México.



- XXXIX. **RETIRO:** Referido la remoción de cualquier objeto, enseres, muebles o artefacto que causa en riesgo o invasión en la vía pública y que este intrínsecamente relacionado con el funcionamiento de un establecimiento industria, comercial o de servicio y no cuente con autorización o pago correspondiente para ello.
- XL. **ENSERES DE VÍA PÚBLICA:** Aquellos objetos como sombrillas, sillas, mesas o cualquier instalación desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga la unidad económica.
- XLI. **RETIRO DE SELLOS:** Acto mediante el cual, se permite de forma legal retirar los sellos colocados previamente. Posterior al desarrollo del procedimiento administrativo correspondiente.
- XLII. **SEMIFIJO:** Aquel comercio que se establece en la vía pública de manera momentánea, temporal o provisional y que al término de la jornada deberán retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, etc.
- XLIII. **SUSPENSIÓN PROVISIONAL:** Procederá cuando durante las diligencias de verificación que realice el personal comisionado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento; verifiquen que algún establecimiento no se encuentra apegado a la normatividad legal correspondiente y que su funcionamiento este afectando el orden público, el interés general, la salud pública los derechos de terceros, la tranquilidad, la paz o la seguridad de los habitantes del municipio.
- XLIV. **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Es aquella suspensión de actividades de un establecimiento por un tiempo determinado, para que subsane las irregularidades, y con ello dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XLV. **TIANGUIS:** lugar o espacio determinado en la vía pública, donde periódicamente se reúnen consumidores y comerciantes ambulantes independientes o asociaciones de comerciantes legalmente constituidos que se instalan en la vía pública, que ejercen una actividad de comercio en forma periódica, en los días, horarios y el número de puestos que la autoridad municipal competente determine, contando con ello de una autorización temporal o permiso temporal, la cual será determinada por la misma autoridad.
- XLVI. **UNIDAD ECONÓMICA:** La productora de bienes o servicios donde se desarrollan de naturaleza industrial, comercial o de servicio.
- XLVII. **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.
- XLVIII. **UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.
- XLIX. **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** A las que se le autorice la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- L. **VÍA PÚBLICA:** a la que forme parte de la infraestructura local, la cual está integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria y que son propiedad y dominio público del Municipio de Melchor Ocampo de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- LI. **VIOLACIÓN DE SELLOS:** Al ilícito contemplado en el Código Penal Federal, que se refiere al quebrantamiento de los sellos impuestos al establecimiento para la suspensión de sus actividades.

Artículo 3. Además de lo establecido previamente, el presente reglamento tiene por objeto:

- I. Regular e inspeccionar la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, en comercio establecido, puesto fijo, semifijo, ambulante y toda actividad comercial en vía pública.
- II. Regular e inspeccionar el correcto desarrollo de los espectáculos públicos y estacionamientos.
- III. Regular e inspeccionar la fijación e instalación de toda clase de anuncios colocados en sitios que sean visibles desde la vía pública o en lugar a que tenga acceso el público.

Artículo 4.- Todos los actos administrativos, el procedimiento administrativo común, las resoluciones administrativas y recursos de inconformidad que deriven de la aplicación del presente reglamento, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero, Ley de Ingresos de los Municipios, todos ellos vigentes y aplicables en el Estado de México, así como, el Bando Municipal de Melchor Ocampo y todas las demás disposiciones relativas y aplicables en el Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE ACTIVIDADES COMERCIAL, INDUSTRIAL O DE SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 5.- Es la facultad exclusiva del Ayuntamiento por medio de las Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo el otorgar los permisos o licencias de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos comerciales, industriales o de servicios, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes y obtención de dictámenes de las distintas áreas y dependencias facultadas para ello.

Así mismo es la facultad de Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo la autorización, regulación ordenamiento, prohibición, reubicación o retiro del comercio semifijo y ambulante sobre la vía pública, plazas, jardines o inmuebles de carácter público en base a su impacto



, riesgo, obstrucción o afectación que genera.

Artículo 6.- El permiso solo tendrá validez para la persona física o jurídica colectiva a nombre de quien se expida, para la realización de las actividades y giro autorizado y por un tiempo improrrogable de 30 días, hasta tanto no se conceda la licencia de funcionamiento.

El permiso tiene carácter de personalísimo, improrrogable e intransferible.

Artículo 7.- La licencia de funcionamiento de unidad económica o establecimiento sólo tendrá validez para la persona física o jurídica colectiva a nombre de quien se expida, en el año fiscal y en curso en que se emita y por el giro autorizado. En la licencia o permiso se extenderá la modalidad de giro, sus horarios a respetar, la ubicación del establecimiento y el titular del derecho.

La licencia de funcionamiento podrá ser susceptible de cesión de derechos, cambio de domicilio, modificación para su complementación de giro o solicitud de baja. Todos estos requerirán ser solicitados por el titular y por escrito; sólo podrán ejercerse con la autorización del titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo y siempre que cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.

Artículo 8.- Son requisitos para la obtención del permiso los siguientes:

- I. El manifestante deberá manifestar bajo protesta de decir la verdad y por escrito. Ser propietario, poseedor o legítimo interesado del establecimiento o unidad económica para la realización de las actividades comerciales, industriales o de servicios.
- II. Presentar identificación oficial vigente con fotografía y en caso de personas de jurídico colectivas exhibir el acta constitutiva, así mismo se deberá acreditar su identidad y/o poder notarial de representante o apoderado legal.
- III. Acreditar y exhibir el documento mediante el cual acredite la legítima posesión o propiedad del inmueble donde se vaya a realizar la actividad industrial, comercial o de servicios. Anexando a ello el recibo de pago de impuesto predial, del año en curso.
- IV. Acreditar por medio del recibo de actualizado el pago por derecho por suministro de agua potable y de servicios de alcantarillado correspondiente.
- V. Acreditar que se cuenta con los respectivos dictámenes favorables de la Coordinación Municipal de protección civil, desarrollo urbano, ecología y salud en caso de que se solicite un giro que contemple la venta de bebidas alcohólicas al público.

Artículo 9.- Los interesados en obtener la licencia de funcionamiento, deberán exhibir los siguientes documentos:

- I. Presentar la solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
- II. Identificación oficial vigente con fotografía del interesado. Tratándose de personas jurídico, personas colectivas, deberá acreditar su identidad y exhibir el acta constitutiva y/o poder notarial del representante o apoderado legal.
- III. Documento mediante el cual acredite la legítima posesión o propiedad del inmueble donde se vaya a realizar la actividad de industrial, comercial o de servicios. Exhibiendo o anexando una copia del recibo de pago de impuesto del predial actualizado.
- IV. Dictamen o determinación de uso de suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- V. En su caso, la presentación del dictamen de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.
- VI. Dictamen de Ecología, cuando así se requiera por la actividad a realizar.
- VII. Pago correspondiente y según sea el caso por derechos de expedición de licencia, aportación de mejoras o gastos de ejecución por tramite y regularización comercial.

Artículo 10.- El otorgamiento del permiso a que se refiere el artículo 8, no garantiza la expedición de la licencia de funcionamiento, si el establecimiento no reúne las características, requisitos y obligaciones.

CAPÍTULO II DEL COMERCIO Y USO DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 11.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, con el auxilio de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ecología, y demás dependencias que considere necesarias, establecerá los mecanismos, áreas, horarios y espacios de la vía pública, vialidades en la que pueda ejercer el comercio de forma temporal, semifija y ambulante sin que genere riesgos y afectación a la comunidad, obstrucción vial mayor, daño a los bienes públicos y privados, generación de daño ecológico o contaminación visual y auditiva por su realización.

La Dirección de Desarrollo Económico está facultada para determinar con respaldo de estudio técnico el retiro, reubicación o prohibición de este tipo de comercio, sin que esto se considere deje en indefensión de derechos a quien lo ejerce y prevalecerá el derecho de garantía de audiencia, de externar su opinión o solicitar espacio alternativo propicio.

Para efecto del cumplimiento de este artículo se tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Queda prohibido la venta o consumo de bebidas embriagantes y/o enervantes de cualquier tipo en los mercados y/o tianguis.
- b) Queda estrictamente prohibido orinar o defecar en lugares públicos diferentes a los establecidos para tal efecto.
- c) Está prohibido utilizar cualquier tipo de elementos arquitectónico y de infraestructura ya sea pública o privada para amarrar, enganchar, sostener, apoyar o jalar etc. los puestos fijos, semifijos o ambulantes.



- d) El retiro de la basura será responsabilidad absoluta de los comerciales y tianguistas, pudiendo retirarla ellos mismos o contratar a quienes lo hagan de su estricta responsabilidad el destino de los derechos sólidos.
- e) El horario del tianguis será. 6:00am hasta las 17:00 horas, dejando completamente limpia el área ocupada y totalmente libre la vía pública, quedando prohibido lavar todo tipo de utensilios utilizados, así como vaciar desechos en las coladeras y drenajes cercanos al tianguis.
- f) Para evitar la proliferación de faunas nociva y agresiva, queda prohibida alimentar a los animales callejeros (perros, gatos, etc.) en la vía pública.
- g) Queda prohibida la contaminación visual y/o auditiva en caso de esta última, los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras dentro de las unidades económicas se determinan en función de decibeles ponderados en A [db (A)]; por lo que, dentro de restaurantes, bares, discotecas y centros de espectáculos, los límites máximos de emisión serán de 60 db (A) y en los horarios siguientes:
 - I. De las 6:00 a 22:00 horas 68 db(A).
 - II. De las 22:00 a las 6:00 horas será de 65 db(A). De igual manera queda prohibida la contaminación del suelo, agua o aire.
- h) Los comerciantes de los tianguis, tienen la obligación de respetar las medidas generales de vialidad como no estacionarse en las entradas vehiculares de las edificaciones y en las rampas de las sillas de rueda, no estacionarse en doble fila, no obstruir la circulación, no reparar los vehículos en la vía pública, etc.

Artículo 12.- Las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, son actividades que deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de:

- I. El orden público, entendido éste como la paz y tranquilidad que debe imperar en las relaciones sociales de la comunidad;
- II. Los derechos del consumidor conforme a las normas de la materia;
- III. La movilidad peatonal y vehicular evitando la obstrucción de las vialidades y estacionarse en doble fila particularmente en maniobras de carga y descarga de mercancías, en el ejercicio de la actividad comercial;
- IV. La limpieza, el aseo público, las medidas sanitarias que impongan las autoridades de salud en caso de contingencia y la adecuada imagen urbana;
- V. La protección y conservación de los bienes públicos y privados, entre ellos el equipamiento urbano, áreas verdes y vialidades.
- VI. El desarrollo urbano integral en el Municipio;
- VII. Mínimos niveles de contaminación visual y auditiva, esta última, los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras dentro de las unidades económicas se determinan en función de decibeles ponderados en A [db (A)]; por lo que, dentro de restaurantes, bares, discotecas y centros de espectáculos, los límites máximos de emisión serán de 60 db (A) y en los horarios siguientes:
 - a. De las 06:00 a 22:00 horas 68 db(A).
 - b. De las 22:00 a las 06:00 horas será de 65 db(A).
- VIII. Las demás actividades que permitan el ejercicio de los derechos de los habitantes.

Artículo 13.- Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento, únicamente en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento.
- II. La Presidenta o el Presidente Municipal.
- III. El Director de Desarrollo Económico.
- IV. El Jefe de Comercio e Industria.
- V. Los Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 14.- Los acuerdos, permisos o licencias otorgados por autoridad diferente a la Dirección de Desarrollo Económico, como son: autoridades auxiliares, Delegadas o Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana o servidoras o servidores públicos municipales, serán nulos de pleno derecho por contravenir las disposiciones de éste Reglamento.

Artículo 15.- Será aplicable para el cobro de los derechos por el uso de vía y espacios públicos lo establecido en el Código Financiero del Estado de México, y en apego del marco jurídico, los titulares de transporte de alquiler denominado “taxis” en su modalidad de “sitio” que ocupen espacios y vialidad pública para su actividad y estacionamiento de unidades deberán pagar los respectivos derechos de uso en base a sus cajones empleados.

La Dirección de Desarrollo Económico solicitará a las dependencias responsables la información que acredita la legal operación de estos prestadores de servicios de transporte a fin de no generar derechos y cobros indebidos a quien opere de forma y fuera de norma, por lo que se reserva este derecho.

CAPÍTULO III AUTORIZACIONES Y PERMISOS



Artículo 16.- La autorización para la instalación de nuevos tianguis, mercados sobre ruedas y bazares, así como para ampliar, reducir o reubicar el área que los mismos ocupen, será de competencia exclusiva del Ayuntamiento, aprobada en sesión de Cabildo.

En caso de que el Ayuntamiento autorice dicha instalación, la Dirección de Desarrollo Económico emitirá los permisos correspondientes.

Artículo 17.- Las asociaciones de comerciantes deberán acatar los acuerdos y resoluciones de la autoridad municipal y cumplir con los convenios que, en su caso, se suscriban con la misma; en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, este Reglamento y las demás disposiciones relativas; de lo contrario serán sancionadas, previo el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 18.- Los comerciantes asociados en los tianguis deberán acatar los acuerdos y resoluciones de la autoridad municipal y cumplir con los convenios que, en su caso, suscriban con la misma; En caso contrario podrán ser sancionados por incumplir la normatividad de la materia, en lo individual o como asociación, previo el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 19.- Para el ejercicio del comercio o servicios en vías y áreas públicas, de acuerdo a las condiciones que establece el presente Reglamento, la Dirección de Desarrollo Económico podrá expedir a la o el interesado los siguientes tipos de permisos:

- I. Permiso Provisional: de carácter temporal. Su vigencia no podrá ser mayor de 30 días.
- II. Permiso de Temporada: se expide con motivo de un evento o festividad pasajera.
- III. Permiso de Tianguis: con carácter anual conforme al año fiscal.
- IV. Permiso de puesto semifijo y comercio ambulante: con carácter bimestral o anual conforme al año fiscal.
- V. Permisos publicitarios en todas sus modalidades: anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior e interior, mobiliario urbano, autosoportados; estructurales luminosos, de neón y electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta; objetos inflables, botargas, pancarteros y carpas o stand publicitarios, anuncios colgantes, lonas y mantas, gallardetes o pendones; distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VI. Cédula: para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes conforme al artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Al término de la vigencia de dichos permisos, los comerciantes podrán solicitar un nuevo permiso en caso de cumplir con los requisitos y disposiciones de este Reglamento.

Artículo 20.- La Dirección de Desarrollo Económico tiene la facultad de establecer los horarios en el que los comerciantes podrán ejercer sus actividades, en los permisos respectivos.

En aras de fomentar el comercio formal establecido, no se autorizarán nuevos permisos para ejercer actividades mercantiles en la vía y espacios públicos, salvo los previstos por éste Reglamento.

Artículo 21.- Para la realización de actividades comerciales o de servicios, en vías o áreas públicas, la interesada o el interesado deberá contar con el permiso correspondiente, emitido por la Dirección de Desarrollo Económico, acreditando previamente los siguientes requisitos:

- I. Escrito libre donde formule su petición debiendo manifestar el domicilio para oír y recibir notificaciones, el giro, lugar, el plazo temporal, horario, croquis de localización con medidas y colindancias, así como características del puesto en su caso;
- II. Copia de su identificación oficial vigente con fotografía;
- III. Dos fotografías recientes de la o el solicitante;
- IV. Copia de comprobante de domicilio de la o el solicitante;
- V. Realizar el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- VI. Cumplir con las disposiciones en materia de protección civil, cuando el giro solicitado utilice tanque de gas;
- VII. Presentar, en su caso, escrito de conformidad del propietario del predio frente al cual se pretende instalar;
- VIII. Que el giro solicitado sea compatible con las disposiciones del presente Reglamento, que no contravenga el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que la ubicación solicitada no se encuentre restringida por la autoridad competente;
- IX. Que el puesto sea obligatoriamente semifijo;

Artículo 22.- En caso de que las o los comerciantes que integran los tianguis, mercados sobre ruedas o bazares y puestos semi fijos se ostenten como persona jurídico colectiva, además de los requisitos establecidos por el artículo anterior de éste Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar su existencia legal y personalidad con la copia certificada del acta constitutiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Poder notarial en caso de contar con apoderado legal;
- III. Identificación oficial vigente de la o el representante legal;
- IV. Dictamen de viabilidad de protección civil emitido por la Coordinación Municipal de Gestión Integral de riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- V. Constancia de Situación Fiscal;
- VI. Actas de asamblea debidamente protocolizada en donde conste la relación de cada uno de sus agremiados;
- VII. Contrato con particulares para garantizar la recolección residuos, basura generada y limpieza del área utilizada;



VIII. Acreditar una antigüedad mínima de diez años del tianguis a partir de la entrada en vigor de este Reglamento con documentación oficial original y los recibos de pago por los derechos establecidos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, expedidos por la Tesorería Municipal.

Artículo 23.- Los permisos otorgados en materia del presente Reglamento no crearán derecho permanente o temporal alguno sobre las vías y áreas públicas, pudiendo ser revocados o modificados por la Dirección de Desarrollo Económico, en los casos previstos en el presente ordenamiento.

Artículo 24.- Los permisos otorgados por la autoridad municipal para el ejercicio del comercio en vías o áreas públicas son personales, intransferibles y no negociables. La transgresión de lo anterior se sancionará con la revocación del permiso respectivo.

Artículo 25.- La Dirección de Desarrollo Económico podrá negar los permisos cuando se presente una o más de las causales siguientes:

- I. Que el objeto para el que se solicite la autorización sea ilícito o implique alteración al orden público;
- II. Que las actividades generen o puedan generar afectación a los derechos de terceros;
- III. Cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos mencionados en los artículos 12 y 13 de este Reglamento;
- IV. Cuando incumpla con las obligaciones y prohibiciones mencionadas en los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 110 de este Reglamento; y
- V. Cuando el establecimiento y/o giro comercial que se pretenda aperturar, fuera contrario a lo dispuesto por este reglamento o cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 26.- Para la solicitud de los permisos correspondientes, las o los interesados deberán acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, presentando todos y cada uno de los requisitos establecidos éste Reglamento.

Artículo 27.- El Director de Desarrollo Económico tiene la facultad de ordenar y practicar visitas de verificación y de instruir el procedimiento administrativo común en materia de comercio y servicios en vías y áreas públicas, incluido el servicio de estacionamiento en la vía pública en las modalidades referidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; asimismo, podrá en todo momento, acordar y señalar los lugares en que se permitirá, conforme al presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, el ejercicio de la actividad mercantil.

Artículo 28.- El permiso deberá estar a la vista permanentemente y ser presentado ante la autoridad municipal cuando le sea requerido.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 29.- La aplicación del presente reglamento le compete a:

- I. La Presidenta o el Presidente Municipal.
- II. La Dirección De Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
- III. La Dirección De Desarrollo Urbano
- IV. La Coordinación Municipal De Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil Y Bomberos
- V. La Jefatura de Medio Ambiente, así como de la;
- VI. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad

Artículo 30.- Son facultades de la Presidenta Municipal, en materia de ordenamiento comercial, industrial y de servicios, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Vigilar a la aplicación de las leyes federales y estatales; Bando Municipal de Melchor Ocampo, del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- II. Delegar en la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo aquellas facultades que le son conferidas por el Ayuntamiento y el presente reglamento para el ordenamiento comercial en el municipio y que sean necesarias, así como el resto de las dependencias coadyuvantes.
- III. Solicitar al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo y a las demás dependencias cualquier tipo de información relativa funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, y respecto a la expedición de Licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas.
- IV. Aquellas que se deriven del texto presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 31.- Son facultades de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo;

- I. Dar debido seguimiento en su ámbito de competencia a la Ley de Competitividad y ordenamiento comercial; Ley de Eventos Públicos; Código Administrativo y su respectivo Código de Procedimientos; Ley de Ingresos de los Municipios y Código Financiero; todos ellos de Estado de México.



- II. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial en el Estado de México.
- III. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- IV. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de establecimientos comerciales.
- V. Ordenar y operar las visitas de verificación e inspección y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones o comercios en vía pública que operen en el Municipio.
- VI. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación, inspección y suspensión de actividades que se hayan practicado, en colaboración de las dependencias municipales.
- VII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en este Reglamento con el apoyo de la Coordinación Municipal De Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil Y Bomberos, Jefatura de Medio Ambiente o de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, según sea el caso y en base a las disposiciones aplicables.
- VIII. Con la finalidad de prevenir y erradicar las adicciones, se restringirá el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias adictivas, en instalaciones recreativas y/o deportivas, así como, en la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables al ámbito municipal, estatal y federal.
- IX. Autorizar los permisos temporales cuando proceda y este permitido por el Bando Municipal; para ejercer actos de comercio o de prestación de servicios en tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes o cualquier otro análogo en vía pública.
- X. Inspeccionar el buen funcionamiento de la actividad comercial y de servicio, en el comercio establecido en vía pública, cuando lo considere necesario esta Dirección o por presentar problemas en vía pública de manera reiterada.
- XI. Regular y vigilar el funcionamiento de los tianguis.
- XII. Reubicar tianguis, puestos fijos, semifijos que se encuentren en la vía pública cuando lo considere necesario en esta Dirección o por presentar problemática en la vía pública de manera reiterada.
- XIII. Fijar los lugares de vía o áreas públicas en donde se prohíbe ejercer actividades comerciales o de servicio.
- XIV. Regular, controlar y supervisar los estacionamientos públicos en propiedad privada, áreas de uso común y de estacionamiento temporal y permanente de vehículos en vía pública y áreas verdes.
- XV. Regular, tramitar y en su caso expedir o renovar los permisos para fijar, colocar, instalar conservar, modificar, ampliar o reproducir anuncios publicitarios dentro de su competencia.
- XVI. Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, otorgar el permiso para publicidad llevada a cabo mediante el reparto de volantes, colocación de mantas, caballete o cualquier otro análogo, con fines de lucro. De igual manera, deberá inspeccionar y verificar que la misma cumpla con las características conforme fue otorgado el permiso y en caso contrario, con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos realizar el retiro.
- XVII. Regular, autorizar, verificar y vigilar la realización de espectáculos y diversiones públicos.
- XVIII. Autorizar el horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales de servicios dentro del municipio, así como aprobar la ampliación del horario, en los términos que señala la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el presente reglamentos.
- XIX. Conocer y resolver los conflictos que se den con motivo del funcionamiento de los establecimientos y unidades económicas.
- XX. Las demás que las leyes, reglamentos y ordenamientos en materia de comercio, industria y servicios le otorguen.

Artículo 32.- Son las Facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Establecer un registro municipal de las licencias autorizaciones y permisos tramitados dentro del municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, respecto de los establecimientos comerciales que por considerarse de alto impacto requieran permiso de uso de suelo especial.
- II. Recibir y tramitar en los términos de reglamento del Libro Quinto Administrativo del Estado de México; los Avisos y cualquier otro documento relacionado con la colocación o instalación de anuncios de gran dimensión o altura que los particulares estén obligados a presentar.
- III. Dictaminar y en su caso otorgar la factibilidad para el Uso Específico de Suelo para actividades comerciales industriales o de servicios que así lo requieran.
- IV. Realizar una verificación periódica de las estructuras, instalaciones y construcciones de los inmuebles y/o anuncios de los establecimientos comerciales y en caso de considerarse necesario ordenar al titular de la licencia del establecimiento, la ejecución de los trabajos de corrección, reparación o prevención de los mismos, a fin de evitar daños y riesgos.
- V. Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades municipales en materia de anuncios.
- VI. Determinar las medidas de seguridad para la colocación o instalación de anuncios cuando estos así lo requieran.
- VII. Emitir el dictamen de factibilidad, respecto de la posible afectación urbana o vial de la autorización de bases y lanzaderas de taxis por su afectación urbana o vial.
- VIII. Los demás que le confieran otras disposiciones y reglamentación aplicable.

Artículo 33.- Corresponde a la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos:

- I. Expedir el visto bueno de la materia de protección civil para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para la realización de eventos públicos ya sean gratuitos o con fin lucrativo.
- II. Realizar las visitas de verificación e inspección necesarias para la expedición y en su caso, la revalidación de visto bueno para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- III. Verificar que los establecimientos comerciales:



- IV. Cumplan con las medidas y condiciones de seguridad para su operación de forma continua, preservando la señalización correspondiente.
- V. Cumplan con el programa preventivo y de reacción inmediata, contando con las medidas de seguridad para el caso de incendio, siniestro, sismo o eventualidad natural.
- VI. Registrar, atender, y dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas o vecinales, relacionadas con medidas de seguridad de los establecimientos.
- VII. Designar y acreditar verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de establecimientos comerciales.
- VIII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento administrativo, respecto de las visitas de verificación, inspección y suspensión de actividades que hayan practicado, en colaboración de las dependencias municipales.
- IX. Determinar y ordenar las medidas de seguridad y/o imponer las sanciones previstas por la ley estatal de protección civil, en el Bando Municipal Melchor Ocampo 2022 y en este Reglamento, por sí mismas o en coadyuvancia con las dependencias responsable del ordenamiento comercial industrial.
- X. Ejecutar la suspensión inmediata de actividades de las unidades económicas y establecimientos comerciales o de eventos públicos masivos, cuando esta dependencia determine que existe un riesgo inminente a la integridad y/o salud de la comunidad, titulares del establecimiento comercial, dependientes o usuarios en general.
- XI. Las que establezca el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- Para los efectos del Reglamento, corresponde a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad:

- I. Cuando la situación así lo amerite, salvaguardar la seguridad de las personas que concurren a los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como de eventos públicos en áreas y espacios públicos.
- II. Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo con asignación de personal y unidades de seguridad pública en los procedimientos de inspección o suspensión de actividades comerciales, de supervisión de eventos públicos o retiro de comercios semifijos y ambulantes de la vía pública para salvaguardar a la ciudadanía en general la seguridad y paz social.
- III. Remitir a petición de los servidores públicos facultados para tal efecto, a las personas que infrinjan el presente Reglamento, a la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento.
- IV. Coordinarse con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a los establecimientos comerciales, en el ámbito de su competencia.
- V. Las demás que confieran el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS

CAPÍTULO I DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN GENERAL

Artículo 35.- Los titulares de los permisos o licencias de funcionamientos, deberán cumplir en todo momento con las obligaciones siguientes:

- I. Realizar única y exclusivamente la actividad industrial, comercial o de servicios que le fue autorizada en el permiso o licencia de funcionamiento, salvo que cuente con un giro complementario que no represente la obligación de pago de derechos adicionales o la modificación del giro comercial.
- II. Tener a la vista a la licencia o permiso de funcionamiento, así como dictámenes o avisos correspondientes que acrediten su vigencia y actual funcionamiento.
- III. Cumplir estrictamente con el horario de las actividades que le fue autorizado en el permiso o licencia de funcionamiento, debiendo respetar las restricciones de días y horas que dispone este reglamento, evitando que los clientes de su establecimiento, permanezcan en el interior del mismo después del horario de cierre.
- IV. Evitar aglomeraciones en la entrada principal y salidas de emergencia del establecimiento, que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo a la seguridad de los usuarios o peatones, de igual manera deberán respetar el aforo permitido por las instalaciones y declarado en su licencia de funcionamiento.
- V. Permitir a los notificadores, verificadores y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Urbano y de la Jefatura de Medio Ambiente, el acceso al establecimiento industrial, comercial o de servicios, previo mandamiento fundado y motivado que emita el titular de área en facultad.
- VI. Tener a la vista en el establecimiento industrial, comercial o de servicios, el permiso o licencia de funcionamiento correspondiente, de igual manera, en caso de inspecciones o revisiones de verificación deberá exhibirla junto con los documentos que resulten necesarios para la explotación del giro específico, y que le sean requeridos por los notificadores, verificadores y/o ejecutores.
- VII. Abstenerse de expender, suministrar o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y/o droga; inducir, realizar, participar o permitir actos de pornografía, acoso o abuso sexual, o cualquier otra conducta ilegal o ilícita en perjuicio de menores de edad.
- VIII. Prohibir e impedir el consumo de cualquier sustancia psicotrópica.
- IX. Contar con la señalética requerida por la Coordinación Municipal de Gestión integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, la cual deberá, estar visible en todo momento, de igual manera deberán contar con el equipo y dispositivos que con carga vigente, para el control de siniestros.



- X. Deberán contar con elementos de seguridad que acrediten estar debidamente capacitados por cualquier corporación de seguridad pública o privada, en el caso de las corporaciones privadas éstas deberán estar registradas ante una institución de seguridad pública, aquellos establecimientos que presten servicios bancarios, préstamos de dinero, prestación de servicios financieros, cambio de divisas o cualquier otro análogo que tenga como característica peculiar el manejo de dinero en efectivo.
- XI. Evitar la contaminación de agua, suelo, aire, suelo, visual y/o auditiva que afecte al medio ambiente o derechos de terceros; para el caso de esta última, deberá instalar aislantes de sonido a fin de no rebasar los decibeles permitidos por la normatividad ambiental, dichos aislantes deberán cumplir la normatividad vigente a efecto de no poner en riesgo la integridad de los asistentes y/o consumidores del establecimiento.
- XII. Cumplir con los requisitos mínimos y necesarios de prevención de incendios, establecidos en la ley de la materia.
- XIII. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes para el caso de que se altere la seguridad dentro del establecimiento y peligre el orden social.
- XIV. Prohibir e impedir que crucen apuestas o se practiquen juegos de azar en el interior del establecimiento.
- XV. Hacer del conocimiento al público en general, el giro comercial que desempeñan, sus horarios, el aviso de privacidad y protección de datos personales, de igual manera deberán evitar o prohibir cualquier acto de discriminación por raza, edad o sexo en el establecimiento y servicios, colocando en lugar visible el aviso correspondiente, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- XVI. Conservar en condiciones de higiene, el interior y exterior del establecimiento y exhibir los dictámenes y avisos correspondientes de la jurisdicción sanitaria y secretaría de salud.
- XVII. Dar aviso oportuno a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo sobre la suspensión de actividades o baja definitiva del establecimiento.
- XVIII. No podrán modificar sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local sin previa autorización o aviso a las dependencias correspondientes, de las que deberán obtener dictamen favorable.
- XIX. Deberán cumplir las características y dimensiones que determinen la autoridad municipal, así como con el pago de los derechos correspondientes. Los titulares de los establecimientos comerciales o todos aquellos ciudadanos que pretendan colocar anuncios publicitarios, ya sea en espacios privados o de uso y dominio público, deberán cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- XX. Mantener sus bardas y fachadas limpias, pintadas y libres de publicidad, salvo para sus productos, razón o denominación social, previo pago de los derechos correspondientes que establezca el Código Financiero.
- XXI. Respetar los bienes de dominio público, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas cívicas, áreas de recreación y similares libres de obstrucción.
- XXII. Hacerse responsable de la recolección de la basura generada por el giro de sus actividades comerciales de servicios o industrial, pudiendo retirarla ellos mismos o contratar a quienes lo hagan, bajo la modalidad que elijan; será de su más estricta responsabilidad el destino de los mismos.
- XXIII. Las demás que señale el presente reglamento y otras disposiciones relativas y aplicables.

Artículo 36.- Los comerciantes podrán cambiar el lugar de su establecimiento; para ello deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo y ésta deberá emitir nueva licencia de funcionamiento. Si el cambio del domicilio se realiza sin la emisión del permiso o licencia de funcionamiento, se podrá iniciar procedimiento de suspensión temporal o clausura. No podrá autorizarse el cambio de domicilio cuando el particular cuente solamente con permiso.

Artículo 37.- Toda actividad comercial deberá realizarse en lugares que cuenten con la infraestructura e instalaciones que razonablemente permitan el adecuado funcionamiento para el expendio y venta de los productos o artículos que ofrecen. Los negocios que tengan el permiso o licencia de funcionamiento para vender cerveza y bebidas alcohólicas en botella cerrada, no permitirán el consumo al interior y/o en la parte exterior del establecimiento.

Artículo 38.- Queda prohibido exhibir material o publicidad de carácter pornográfico hacia la vía pública o pornografía infantil en el interior o exterior de cualquier establecimiento, así como vender pornografía infantil e incitar a la prostitución. Será facultad de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Seguridad Pública el hacer el conocimiento a la representación social de la comisión de este delito para la persecución y sanción.

Artículo 39.- Los elementos que se dediquen a la comercialización de objetos o artículos eróticos sexuales, no permitirán el acceso a menores de edad, ni podrán exhibir sus productos al exterior del local. Estos establecimientos no podrán ubicarse en un radio menor de trescientos metros del centro educativo más cercano.

CAPÍTULO II DE LOS ESTABLECIMIENTOS SEGÚN SU IMPACTO

A) DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO

Artículo 40.- Son unidades económicas o establecimientos comerciales de bajo impacto aquellas donde se desarrollen relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean considerados de mediano o alto impacto, por lo cual no requieren dictámenes de orden estatal y/o federal.

Artículo 41.- Las unidades económicas a que se refiere este Título tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo inmediato y en el interior.



La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada que no sea para el consumo inmediato, en aquellas unidades económicas que la contemple, sólo será permitida por el Ayuntamiento en un horario de las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 7:00 a las 17:00 horas. En ningún caso se autorizará esta después de los horarios establecidos.

Las autoridades sanitarias, así como las municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para la prevención y atención de las adicciones, vigilarán que no se expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada fuera del horario autorizado.

Artículo 42.- Las unidades económicas en las que se preste el servicio de juegos electrónicos y/o de video funcionarán sujetándose a las disposiciones siguientes:

- I. No instalarse a menos de 250 metros a la redonda de algún centro escolar, con excepción de las contempladas en los tipos C y D en el presente y en el siguiente artículo, cuyos rangos de distancia permitida será de 500 metros.
- II. Contar con una clasificación que los identifique en los grupos de la siguiente forma: Tipo A, B, C y D.
- III. Cada video juego deberá tener visible la letra que le corresponda, la que deberá ser de por lo menos 15 centímetros de alto y de ancho.
- IV. Colocar dentro del local, visible al público, un anuncio de lo por menos un metro cuadrado y con letra de 10 centímetros de alto y de ancho, en el que se especifiquen los tipos y clasificación de los juegos, conforme a lo siguiente:
 - a) Tipo A. Inofensivo, para todas las edades.
 - b) Tipo B. Poco agresivo, para uso de mayores de 13 años.
 - c) Tipo C. Agresivo, para el uso de mayores de 15 años.
 - d) Tipo D. Altamente agresivo, para uso de mayores de 18 años.
- V. Mantener perfectamente iluminadas las áreas donde estén instalados los juegos, evitando la utilización de sistemas de iluminación opaca u oscura que pudieran generar trastornos en salud de los usuarios.
- VI. Revisar que los juegos se utilicen de acuerdo a la clasificación por edades.
- VII. Vigilara que la distancia entre los equipos de videojuegos garantice, en todo momento, el servicio, la operación y la seguridad del usuario, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- VIII. Tener agrupados los juegos en áreas específicas, de acuerdo a las edades para los que son aptos.

Está prohibido operar en unidades todos aquellos videojuegos y sistemas diseñados para el uso doméstico o particular y opera sistemas de iluminación, de audio y video cuya intensidad o volumen provoque alteración, distracción o confusión de los usuarios.

Para el caso de los emisores de audio o ruido la autoridad ordenará verificar periódicamente que su volumen se mantenga en los decibeles autorizados.

Artículo 43.- La clasificación de videojuegos a que se refiere la fracción II del artículo anterior será la siguiente:

- I. Se considera tipo A, inofensivo:
 - a) Los deportes excepto el box, luchas y todos aquellos cuyo principal objetivo es golpear, derribarse o herirse físicamente.
 - b) Las carreras de automóviles, motocicletas o cualquier vehículo, siempre y cuando no se muestren gráficas con sangre.
 - c) Aquellos videojuegos que muestren seres ficticios que tengan que ir alcanzando objetivos en un ambiente de fantasía sin matar de manera gráfica a otros seres.
- II. Se considera de tipo B, poco agresivo:
 - a) Aquellos que muestren seres animados que no sean humanos y que no presenten peleas, golpes, ni derramamientos de sangre o líquido que haga creer que se trata de sangre, aun cuando no sea roja.
 - b) Los que presenten persecuciones espaciales, terrestres, aéreas o marítimas con o sin derribamiento de objetivos de vida, o que tengan vida, pero de que ninguna forma representen un ser humano.
- III. Se consideran tipo C, agresivos:
 - a) Aquellos deportes excluidos del tipo A.
 - b) Aquellos donde se presenten seres animados, incluidos humanos que tengan que derribarse, luchar o eliminar al contrincante utilizando la fuerza física y /o armas, pero siempre y cuando no hay imágenes o gráficas donde se muestren cuerpos desmembrados, mutilados o derramamiento de sangre.
 - c) Aquellos juegos interactivos y simuladores que no excedan estos criterios de clasificación en cuanto a su contenido.
- IV. Se considera tipo D, altamente agresivos:
 - a) Aquellos en las que hay peleas, competencias o persecuciones con el uso de armas, violencia y derramamiento de sangre e incluso mutilaciones o desmembramientos.
 - b) Aquellos juegos interactivos y simuladores que sean exclusivos del tipo C.

En ninguna de las clasificaciones antes señaladas se podrán mostrar imágenes de los actos sexuales, desnudos y/o pornográficos, ni juegos que denigren o discriminen a la mujer, a las personas con algún tipo de discapacidad, a los indígenas y a las personas con una orientación sexual distinta.

Cualquier juego de video que no cumpla con estos criterios de clasificación está prohibido para operar en el Estado de México. En el caso de que algún videojuego pudiera encuadrar en los dos tipos o existiera confusión respecto a que clasificación le corresponde, se optará siempre por la letra que alfabéticamente vaya después.

Artículo 44.- Los juegos mecánicos y electromecánicos que se instalen en unidades económicas y en parques recreativos, circos y eventos similares, funcionarán sujetándose a las disposiciones siguientes:



- I. No instalarse a un radio de 100 metros de algún centro escolar.
- II. La distancia entre los juegos mecánicos y electromecánicos deberá ser aquella que garantice la seguridad de los usuarios.
- III. Los casos de juegos electromecánicos, los aparatos que instalen en el interior de las unidades económicas, como circos y eventos similares, deberán contar con los dispositivos de seguridad que establecen las leyes y reglamento en materia de construcción y de protección civil.
- IV. Abstenerse de vender y distribuir pólvora, explosivos, artificios y sustancias químicas relacionadas con explosivos, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como vigilar que los usuarios no los introduzcan a su interior.
- V. Los juegos electromecánicos deberán someterse a pruebas de resistencia por lo menos cada tres meses, a fin de asegurar su funcionamiento adecuado.

Tratándose de unidades económicas que cuenten con un número mayor de 10 juegos mecánicos y electromecánicos, podrá presentarse al servicio de alimentos preparados. La unidad económica deberá destinar como máximo 10% de su superficie total para habilitarla con instalaciones adecuadas para el consumo de los alimentos que expendan la propia unidad económica y aquellos que lleven consigo los usuarios del servicio.

Artículo 45.- Las unidades económicas cuya actividad sea el alquiler de mesas de billar o líneas para boliche, podrán ejercer las actividades complementarias siguientes:

- I. Venta de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas.
- II. Prestar los servicios de alquiler de juegos de salón y mesa.
- III. Juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video.
- IV. Venta de artículos promocionales y deportivos.
- V. Lo anterior, siempre y cuando la superficie ocupada por actividades complementarias no exceda del 10% de la superficie total de la unidad económica.

Artículo 46.- En las unidades económicas denominados gimnasio, deportivos y/o escuelas de natación, se ofrecerán servicios encaminados a la salud y relajamiento.

Los gimnasios, deportivos y/o escuelas de natación podrán proporcionar la venta de alimentos preparados, bebidas no alcohólicas, dulcería, regadera, vapor, venta de aditamentos de higiene personal y alberca.

Así mismo, en dichas unidades económicas queda prohibida la prestación de servicios como la expedición de recetas o venta de productos por parte de nutriólogo y/o naturista, que no cuenten con su cédula profesional para tal efecto.

Artículo 47.- Los titulares de las unidades económicas en que se presten los servicios de gimnasio tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Abstenerse de expender bebidas alcohólicas en el interior de la unidad económica.
- II. Contar con áreas de vestidores, casilleros y sanitarios para los usuarios, así como extremar las medidas de higiene y aseo en toda la unidad económica.
- III. Tener a disposición del público cajas de seguridad en buen estado, y contratar un seguro para garantizar la guarda y custodia de valores depositados en las mismas.
- IV. Tener a la vista del público letreros con recomendaciones para el uso racional del agua, así como información sobre las consecuencias legales de llevar a cabo un acto de explotación sexual comercial infantil.
- V. Exhibir en la unidad económica, a la vista del público asistente, los documentos que certifiquen la capacitación del personal y contar con la debida acreditación de instructores de natación, aeróbicos, zumba, pesas o del servicio que ahí se preste, debiendo contar además con programas permanentes de mantenimiento a los aparatos que se encuentran a disposición de los usuarios.
- VI. Exhibir en un lugar visible al público los precios o tarifas de los servicios que se prestan.
- VII. Contar con personal preparado para prestar asistencia médica en caso de ser necesario.
- VIII. Llevar un registro interno de todos los usuarios, incluidos los menores de edad que hagan uso de las instalaciones de este tipo de unidades económicas.

Artículo 48.- Los titulares de aquellas unidades económicas en donde se preste al público el servicio de acceso a la red de internet en los cuales se permita al acceso a menores, deberán contar con un sistema de bloqueo a las páginas o sitios que contengan información pornográfica o imágenes violentas. Las computadoras que contengan dichos sistemas de bloqueo deberán estar separadas de aquellas que tengan acceso abierto a cualquier información y queda prohibido que los menores tengan acceso a estas últimas. Igualmente, todas las computadoras que prestan servicio deberán contar con sistemas de bloqueo a páginas o sitios que contengan pornografía infantil y/o promoción del turismo sexual infantil.

B) DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO

Artículo 49.- Los salones de fiesta tendrán como actividad, la renta de espacio a particulares para la celebración de eventos y fiestas privadas y podrán llevar a cabo la venta de alimentos o bebidas, incluidas las alcohólicas, sin que en ningún caso se pueda llevar a cabo el cobro de una cantidad por admisión individual. Esta disposición aplica a los jardines que sean utilizados para los mismos fines. Los salones, jardines y/o análogos que lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas deberán contar con el Dictamen de Giro, en términos de lo dispuesto en esta Ley. Los salones de fiesta, jardines y/o análogos que no lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas sino únicamente presten el servicio de renta para la celebración de eventos y fiestas privadas no requerirán de dicho Dictamen, sin embargo, deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la materia aplicables.



Artículo 50.- Las unidades económicas con actividad de estacionamientos, lavado de autos o bodegas, no podrán ser arrendadas como salones de fiestas para la celebración de eventos o fiestas que requieran un pago para el acceso. Los domicilios particulares no podrán ser arrendados para el fin expresado en el párrafo anterior.

Artículo 51.- Los restaurantes que tengan como actividad principal la venta de alimentos preparados y, en su caso, como actividad complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán, preferentemente, prestar el servicio de música viva y grabada o videograbada, así como el servicio de televisión y, en ningún caso, se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.

Artículo 52.- Para efectos de esta Ley, las unidades económicas que presten el servicio de hospedaje serán todos aquellos que proporcionen al público albergue o alojamiento mediante el pago de un precio determinado. Se consideran unidades económicas de hospedaje los hoteles, moteles y desarrollos con sistemas de tiempo compartido.

Las unidades económicas a que se refiere este artículo podrán prestar los servicios siguientes:

- I. Venta de alimentos preparados y bebidas alcohólicas al copeo en los cuartos y albercas.
- II. Música viva, grabada o videograbada.
- III. Servicio de lavandería, planchaduría y tintorería.
- IV. Peluquería y/o estética.
- V. Alberca, instalaciones deportivas, juegos de salón y billares.
- VI. Alquiler de salones para convenciones o eventos sociales, artísticos o culturales
- VII. Agencia de viajes.
- VIII. Zona comercial.
- IX. Renta de autos.
- X. Los que se establecen para la actividad económica de restaurante, en términos del primer párrafo del artículo anterior de la Ley, sujetándose a las condiciones que para esta se señalan.
- XI. Los que se establecen para actividades económicas, en términos del artículo siguiente, sujetándose a las condiciones que señala esta Ley y demás normatividad aplicable y sin que deba presentarse nuevo permiso o licencia de funcionamiento.

Las actividades económicas complementarias deberán de ajustar su horario a las disposiciones que para cada actividad económica se encuentren señaladas en el presente ordenamiento, salvo las actividades señaladas en la fracción I que serán permanentes.

Artículo 53.- Las unidades económicas en las que se preste el servicio de hospedaje con algún otro servicio deberán contar para su operación con locales que formen parte de la construcción, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles, construidos o instalados de modo que eviten molestias, tanto a los huéspedes en sus habitaciones, como a las personas que vivan en inmuebles aledaños, y observarán las disposiciones siguientes:

- I. Exhibir en lugar visible para el público, con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, horario de vencimiento del servicio, la tarifa de las actividades económicas autorizadas y el aviso de que cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores.
- II. Llevar el control de llegadas y salidas de huéspedes con anotación en libros, tarjetas de registro interno o sistema computarizado, en los que incluya nombre, ocupación, origen, procedencia y lugar de residencia, los menores de edad deberán ser registrados.
- III. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar del reglamento interno de la unidad económica sobre la prestación de los servicios.
- IV. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes.
- V. Garantizar la seguridad de los valores que se entreguen para su guarda y custodia en la caja de la unidad económica, para lo cual deberán contratar un seguro que garantice los valores depositados.
- VI. Mantener limpias camas, ropa de cama, pisos, muebles, servicios sanitarios y las instalaciones en general.
- VII. Garantizar la accesibilidad y disponibilidad de preservativos a los usuarios.
- VIII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 54.- Las unidades económicas de mediano impacto tendrán los siguientes horarios de prestación de servicios y de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas:

Unidades económicas de mediano impacto	Horario de Servicio	Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas
Salones de fiestas	08:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Restaurantes	06:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Hospedaje	Permanente	Permanente
Teatros y auditorios	Permanente	14:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Salas de cine	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	14:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Clubes privados	Permanente	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.



Artículo 55.- Las unidades económicas que opten por la modalidad de condicionar la prestación de sus servicios a la adquisición de una membresía serán considerados como clubes privados. En la solicitud de permiso correspondiente se manifestará que el objeto social del mismo no contiene criterios discriminatorios de ninguna naturaleza para la admisión de miembros. Estas unidades económicas no prestarán el servicio al público en general, solo a aquellas personas que acrediten con un documento expedido por la unidad económica la membresía de pertenencia. Las unidades económicas de alto impacto no podrán tener la modalidad de club privado.

Artículo 56.- Para unidades económicas de alto y mediano impacto, el Comité, en caso de estimarlo indispensable, podrá simplificar los requisitos con la finalidad de evitar que el costo que generan los requisitos aplicables sea mayor a la inversión del proyecto económico y no se cause un perjuicio a la o al titular del proyecto, siempre y cuando no se contraponga con disposición legal alguna.

Artículo 57.- Las unidades económicas de alto impacto deberán cumplir con las obligaciones contenidas en esta Ley y otras disposiciones, en éstas se podrán prestar los servicios de venta de alimentos preparados, música viva, música grabada o videograbada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como contar con espacio para bailar.

Artículo 58.- Queda prohibida la entrada a menores de edad a todas las unidades económicas a que se refiere este artículo, con la excepción de que se lleven a cabo o se celebren tardeadas, en cuyo caso no se podrán vender ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia psicoactiva. Se entiende por tardeada la celebración o fiesta que se lleve a cabo al interior de las unidades económicas a que se refiere este Capítulo en un horario de 11:00 a 20:00 horas.

Artículo 59.- Las unidades económicas de alto impacto no podrán ubicarse a menos de 500 metros de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.

Artículo 60.- Las unidades económicas de alto impacto tendrán los siguientes horarios de prestación de sus servicios y de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas.

Unidades económicas de alto impacto	Horario de Servicio	Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas
Bares, cantinas y salones de baile	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Discotecas y video bares con pista de baile	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	17:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Pulquerías	11:00 a las 20:00 horas.	11:00 a las 20:00 horas.
Centros nocturnos	20:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	20:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Bailes públicos	17:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	17:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Centros botaneros y cerveceros	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	15:00 a las 22:00 horas.
Restaurantes bar	Con un horario máximo a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.

Estos horarios por ningún motivo podrán ser ampliados. Cuando por su denominación alguna unidad económica no se encuentre comprendida en las clasificaciones anteriores, se ubicará en aquel que por sus características le sea más semejante.

Artículo 61.- En ningún caso se podrá permitir la permanencia de los consumidores dentro de la unidad económica, después del horario autorizado.

Artículo 62.- La vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los titulares y/o dependientes de las unidades económicas, previstos en este Capítulo, estará a cargo de las autoridades, las que ordenarán la práctica de visitas de verificación administrativa y sustanciarán el procedimiento respectivo.

Artículo 63.- Los titulares y/o dependientes deberán proporcionar a los clientes la lista de precios correspondiente a las bebidas y alimentos que ofrecen en la carta o menú.

Artículo 64.- Los titulares y/o dependientes serán responsables de que en la asignación de una mesa o el ingreso del público asistente no se condicionen al pago de un consumo mínimo y no se exija el consumo constante de alimentos y/o bebidas, para poder permanecer en la unidad económica.

Artículo 65.- Las autoridades competentes determinarán e impulsarán en las unidades económicas a que hace mención esta Ley, la adopción de medidas que permitan la realización de acciones específicas de prevención y fomento al cuidado personal de la salud en materia de VIH-SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual.

Artículo 66.- En todas las unidades económicas en las que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. Asimismo, en los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no se podrá exentar el pago del mismo ni hacer distinción en el precio, en atención al género. Para efectos de esta Ley, se entenderá por barra libre la modalidad comercial a través de la cual los usuarios, por medio de un pago único, tienen el derecho al consumo ilimitado de bebidas alcohólicas, y por modalidades similares a aquellas que se realicen a través de la



venta o distribución de bebidas alcohólicas a un precio notoriamente inferior al del mercado, de acuerdo con las tablas expedidas por la Procuraduría Federal del Consumidor y las demás que se señalen.

Artículo 67.- Donde se realice la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en envase abierto se colocará, a la vista del público, las marcas de las mismas y los distintos tipos de bebidas alcohólicas que se ofrezcan, y para cerciorarse de la mayoría de edad de los solicitantes de este servicio, el titular y/o dependiente de la unidad económica requerirá le sea mostrada la identificación oficial con fotografía en la que conste la fecha de nacimiento.

Artículo 68.- Los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras dentro de las unidades económicas se determinan en función de decibeles ponderados en A [db (A)]; por lo que, dentro de restaurantes, bares, discotecas y centros de espectáculos, los límites máximos de emisión serán de 60 db (A) y en los horarios siguientes:

- I. De las 6:00 a 22:00 horas 68 db(A).
- II. De las 22:00 a las 6:00 horas será de 65 db(A).

Las instalaciones y edificios que se destinen a centros de reunión y/o espectáculos públicos, además de los requisitos reglamentarios respectivos, deberán dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de límites máximos permisibles para las emisiones sonoras, así como tener acceso directo a la vía pública, espacios abiertos, escaleras de emergencia, y todas aquellas disposiciones que, a juicio del Ejecutivo del Estado, sean necesarias para la evacuación del público en caso de emergencia.

Artículo 69.- Será obligación de los titulares y/o dependientes instalar sistemas de audio visibles a los usuarios y personal expuesto a contaminación auditiva de los niveles de ruido, y tendrán la obligación de conservar los volúmenes de sonido y ruido en el rango permitido. Queda estrictamente prohibido el uso de aislantes de sonido que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios. Los procedimientos de medición se realizarán conforme a lo que se establezca la normatividad aplicable, con base en la Norma Oficial Mexicana.

CAPÍTULO II DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 70.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo autorizar los horarios de funcionamiento, a los comerciantes, industriales y de prestadores de servicio de comercio establecido, en los términos que establece el artículo primero.

Artículo 71.- Los comerciantes, industriales o los prestadores de servicio que realicen de actos de comercio dentro del municipio de Melchor Ocampo funcionaran dentro de los siguientes horarios:

- a) Podrán funcionar diariamente y durante las 24 horas.
 - I. Hospitales, sanatorios clínicos, consultores médicos, farmacias, botica, laboratorios de análisis clínicos, agencias de inhumaciones y cualquier otro de naturaleza análoga.
 - II. Estacionamientos y pensiones para vehículo, talleres eléctrico-automotrices, reparación de llantas y servicios de grúas.
 - III. Expendio de gasolina, de diésel y lubricantes.
- b) Los establecimientos que a continuación se mencionan funcionarán en el siguiente horario:
 - I. Las tiendas de abarrotes, misceláneas, lonjas mercantiles, expendios de cerveza, tiendas de convivencia y de autoservicio, que expendan bebidas alcohólicas en botellas cerradas, podrán funcionar en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas. En ningún caso se autorizará esta venta después de los horarios establecidos.
 - II. Mercerías, jugueterías, cristalerías, tiendas de regalos en general, pastelerías, cristalerías, miscelánea, peluquerías, salones de belleza, estética, librerías, papelerías, loncherías, pescaderías, fruterías, recauderías, panaderías, y carnicerías, funcionaran de 6:00 a 22:00 horas diario.
 - III. Talleres de hojalatería y pintura, refaccionaria o cualquier otro servicio de reparación, los talleres mecánicas y electromecánicos, funcionaran un horario de entre las 8:00 a las 20:00 horas.
 - IV. Molinos de nixtamal o especies, tortillerías; funcionarán de 04:00 a 17:00 horas diario.
 - V. Expendio de materiales para construcción y madererías de 07:00 a 20:00 horas de lunes a sábado y domingo de 07:00 a 15:00 horas.
 - VI. Tianguis y concentraciones de comercios semifijos; funcionarán de 6:00 a 17:00 horas de lunes a domingo.
 - VII. Baños públicos de 6:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, el sábado de las 06:00 a 22:00 horas y el domingo hasta las 18:00 horas.
 - VIII. Los establecimientos de compraventa de refacciones automotriz nuevos y usados en un horario de entre las 8:00 a las 20:00 horas
 - IX. Billares de 10:00 a 22:00 horas de lunes a sábado y de 10:00 a 17:00 horas el domingo.
 - X. Pulquerías, servicio de lunes a domingo de 11.00 horas a 20:00 horas; y el horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas será de 11.00 horas a 20:00 horas.
 - XI. Bares, cantinas y salones de baile; funcionarán de 11:00 a 03:00 horas del día siguiente; el horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas será de 11.00 a las 02:00 horas del día siguiente.



- XII. Discotecas y video bares con pista de bailes darán servicio de 11:00 a las 03:00 horas del día siguiente; el horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas será de 17:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
- XIII. Centros nocturnos darán servicio de 20:00 a las 03:00 horas del día siguiente; el horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas será de 20:00 a las 02:00 horas del día siguiente.

Cuando su denominación alguna unidad económica no se encuentre comprometida en las clasificaciones anteriores, ubicará en aquel que por sus características le sea más semejantes.

Artículo 72.- Todo establecimiento que no se encuentre considerado en el artículo anterior, se sujetará al siguiente horario: a) De lunes a sábado de 06:00 horas a 22:00 horas. b) Domingo de 06:00 horas a 19:00 horas.

Artículo 73.- Los establecimientos ubicados en zonas habitacionales que cuenten con licencias para vender bebidas alcohólicas en botella cerrada; suspenderán sus ventas el día domingo a partir de las 17.00 horas.

Artículo 74.- Cualquier establecimiento o prestador de servicios establecidos, que requiera de ampliación de horario para el funcionamiento deberá solicitarlo ante la Dirección de Desarrollo Económico; quien analizará la solicitud y determinará su procedencia o improcedencia; tomando en cuenta:

- I. El horario de funcionamiento previamente establecido.
- II. El tipo de establecimiento.
- III. Las condiciones y ubicación geográfica del establecimiento.
- IV. Los días solicitados para operar con ampliación de horario.
- V. La observancia exacta de las disposiciones reglamentarias.

Artículo 75.- La ampliación de horario a que se refiere el artículo anterior, no podrá en ningún caso a exceder de tres horas, cuando se trate de establecimiento comerciales donde se expendan bebidas alcohólicas al copeo, mayores de 12°. Su inobservancia será sancionada según lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 76.- Los centros comerciales de autoservicio y los destinados a la presentación de espectáculos públicos, deberán contar con estacionamiento, debiendo tener caseta de control en las áreas de entrada y salida, así como tener contratados el servicio de vigilancia y póliza de seguro por responsabilidad y su respectiva cobertura; además de dar cumplimiento a lo establecido al artículo 47 fracción VII del Código Financiero del Estado de México.

CAPÍTULO IV DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Artículo 77.- Queda estrictamente prohibido a los prestadores de servicios que expendan bebidas alcohólicas al copeo y en botella abierta; sin perjuicio de la aplicación de otras leyes generales.

- I. Establecer preferencia o discriminación alguna respecto a los solicitados del servicio, tales como: selección de clientela, reserva de derecho de admisión, exclusión de personas con capacidades diferentes y otras prácticas similares.
- II. Condicionar a los clientes sobre la asignación de mesa.
- III. Coaccionar o presionar a los clientes al consumo de bebidas alcohólicas.
- IV. Adulterar o sustituir las bebidas solicitadas por el cliente.
- V. Servir bebidas alcohólicas bajo la modalidad de servicios de barra libre.
- VI. Rebasar el aforo máximo de asistentes en base al proyecto arquitectónico del establecimiento.
- VII. Evitar que los equipos o instrumentos de sonido para interpretar o reproducir música, rebasen el nivel máximo permitido de decibeles conforme la norma oficial mexicana aplicable.
- VIII. Expendar bebidas alcohólicas después del horario autorizado o a puerta cerrada.
- IX. Permitir el acceso a personas que se encuentren bajo el notorio influjo de estupefacientes, psicotrópicos o bebidas alcohólicas, armadas, miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, así como miembros de corporaciones policíacas estando uniformados o armados, salvo que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada; a los menores de edad salvo que se encuentren acompañados de sus familiares y no se trate de algún centro nocturno, cabaret, discoteca o de espectáculo que no sean infantiles. Para cerciorarse de la mayoría de edad, el titular del establecimiento está obligado a pedir la identificación oficial con fotografía que acredite dicha condición.

Artículo 78.- No se podrá vender bebidas alcohólicas en tianguis, puestos fijos y semifijos. En la realización de fiestas patronales, espectáculos o eventos públicos, se podrá efectuar dicha actividad, previo permiso de la Dirección de Desarrollo Económico, siempre y cuando cumpla con los requisitos.

Artículo 79.- Para efectos del presente Reglamento, se precisan las siguientes actividades servicios:

- I. Bar o cantina: Establecimiento que de manera independiente o formado parte de otra actividad económica, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria servir alimentos, presentar música en vivo, grabada o video grabada.
- II. Cervecería: Establecimiento que expende cervezas para el consumo en lo interior del local.
- III. Pulquería: Establecimiento que extiende pulque o sus derivados para consumo en el interior del local o para llevar.



- IV. **Restaurante bar:** Establecimiento que tiene como giro preponderantemente la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, con o sin el consumo de alimentos, con música grabada o en vivo, dentro del cual complementariamente pueden presentarse espectáculos.
- V. **Centros nocturnos, cabarets, discotecas o de espectáculos:** Los establecimientos que tengan como actividad económica la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, con música grabada o en vivo y pista de baile en los que se presente espectáculos artísticos, musicales, de revista y baile o variedad.

En los establecimientos mencionados en tres primeras fracciones no se autorizará variedad ni pista de baile.

Artículo 80.- Los establecimientos que tengan como actividad económica el de restaurante, tendrán como actividad prepotente, la preparación y venta de alimentos y en forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella siempre acompañada de los alimentos.

Artículo 81.- Los establecimientos con actividad económica de restaurante bar, además de lo previsto en el párrafo anterior, tendrán integrada a sus instalaciones y de manera independiente un área en la que podrán vender preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, con o sin alimentos. En dicho establecimiento sólo se le permitirá al acceso a los menores de edad en compañía de sus familiares.

Artículo 82.- En los restaurantes bar, centros nocturnos, cabarets, discotecas o de espectáculos, está prohibido:

- I. Presentar espectáculos o variedades con exhibiciones de carácter sexual.
- II. Permitir acceso al establecimiento a menores de edad, con excepción de que en lugar se celebren tardecadas o se encuentren acompañados de sus familiares o no se trate de algún centro de espectáculos que no sean infantiles, en cuyo caso no podrán vender ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco.
- III. Excederse en la capacidad de aforo del establecimiento.

Artículo 83.- El titular del permiso o licencia de funcionamiento, será responsable de garantizar la seguridad física y la integridad de las personas que asistan, debiendo para ello establecer dispositivos de vigilancia y seguridad con personal suficiente, de acuerdo al aforo del lugar y el tipo de servicio.

Artículo 84.- Los materiales que se utilicen para decoración de los establecimientos con la actividad económica de discoteca o centro nocturno, deberán ser no inflamables o contar con el tratamiento retardante al fuego de acuerdo con las normas oficiales mexicanas que resulten aplicables, con suficiente ventilación y salidas de emergencia, todo conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 85.- Las unidades económicas de alto impacto no podrán ubicarse a menos de 500 metros de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.

Artículo 86.- Queda prohibida la práctica de relaciones sexuales que se presenten como espectáculo en el interior del establecimiento.

Artículo 87.- Queda prohibido exigir pagos por concepto de propina, gratificación, cubierto o cualquier en el semejante distinto al consumo, que no se haya hecho del conocimiento del usuario previamente y éste lo acepte.

Artículo 88.- Los salones de fiesta tendrán como actividad, la renta de espacio a particulares para la celebración de eventos y fiestas privadas y podrán llevar a cabo la venta de alimentos o bebidas, incluidas las alcohólicas, sin que en ningún caso se pueda llevar a cabo el cobro de una cantidad por admisión individual. Esta disposición aplica a los jardines que sean utilizados para los mismos fines.

Los salones, jardines y/o análogos que lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas deberán contar con el Dictamen de Giro, en términos de lo dispuesto en esta Ley.

Los salones de fiesta, jardines y/o análogos que no lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas sino únicamente presten el servicio de renta para la celebración de eventos y fiestas privadas no requerirán de dicho Dictamen, sin embargo, deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la materia aplicables.

Artículo 89.- Las unidades económicas en las que se preste el servicio de hospedaje con algún otro servicio deberán contar para su operación con locales que formen parte de la construcción, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles, construidos o instalados de modo que eviten molestias, tanto a los huéspedes en sus habitaciones, como a las personas que vivan en inmuebles aledaños, y observarán las disposiciones siguientes:

- I. Exhibir en lugar visible para el público, con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, horario de vencimiento del servicio, la tarifa de las actividades económicas autorizadas y el aviso de que cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores.
- II. Llevar el control de llegadas y salidas de huéspedes con anotación en libros, tarjetas de registro interno o sistema computarizado, en los que incluya nombre, ocupación, origen, procedencia y lugar de residencia, los menores de edad deberán ser registrados.
- III. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar del reglamento interno de la unidad económica sobre la prestación de los servicios.
- IV. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes.



- V. Garantizar la seguridad de los valores que se entreguen para su guarda y custodia en la caja de la unidad económica, para lo cual deberán contratar un seguro que garantice los valores depositados.
- VI. Mantener limpias camas, ropa de cama, pisos, muebles, servicios sanitarios y las instalaciones en general.
- VII. Garantizar la accesibilidad y disponibilidad de preservativos a los usuarios.
- VIII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 90.- las unidades económicas que presten el servicio de hospedaje serán todos aquellos que proporcionen al público albergue o alojamiento mediante el pago de un precio determinado. Se consideran unidades económicas de hospedaje los hoteles, moteles y desarrollos con sistemas de tiempo compartido.

Las unidades económicas a que se refiere este artículo podrán prestar los servicios siguientes:

- I. Venta de alimentos preparados y bebidas alcohólicas al copeo en los cuartos y albercas.
- II. Música viva, grabada o videograbada.
- III. Servicio de lavandería, planchaduría y tintorería.
- IV. Peluquería y/o estética.
- V. Alberca, instalaciones deportivas, juegos de salón y billares.
- VI. Alquiler de salones para convenciones o eventos sociales, artísticos o culturales.
- VII. Agencia de viajes.
- VIII. Zona comercial.
- IX. Renta de autos.
- X. Los que se establecen para la actividad económica de restaurante, en términos del primer párrafo del artículo anterior de la Ley, sujetándose a las condiciones que para esta se señalan.
- XI. Los que se establecen para actividades económicas, en términos del artículo siguiente, sujetándose a las condiciones que señala esta Ley y demás normatividad aplicable y sin que deba presentarse nuevo permiso o licencia de funcionamiento.

Las actividades económicas complementarias deberán de ajustar su horario a las disposiciones que para cada actividad económica se encuentren señaladas en el presente ordenamiento, salvo las actividades señaladas en la fracción I que serán permanentes.

Artículo 91.- Las unidades económicas cuya actividad sea el alquiler de mesas de billar o líneas para boliche, podrán ejercer las actividades complementarias siguientes:

- I. Venta de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas.
- II. Prestar los servicios de alquiler de juegos de salón y mesa.
- III. Juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video.
- IV. Venta de artículos promocionales y deportivos.
- V. Lo anterior, siempre y cuando la superficie ocupada por las actividades complementarias no exceda del 10% de la superficie total de la unidad económica.

Artículo 92.- Los establecimientos que presten el servicio de baños públicos, gimnasio y similares, podrán vender alimentos preparados, bebidas sin alcohol y prestar los servicios de estética, dulcería, peluquerías, sauna, vapor, hidromasaje, masaje, venta de cosméticos y artículos para higiene personal como actividad económica complementaria.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 94.- Los establecimientos en que se preste el servicio de reparaciones mecánicas, eléctricas o electromecánicas, hojalatería, pintura, de lavado y engrasado, vestidura, instalación de alarmas y accesorios o cualquier otro análogo para automotores, deberán contar con espacio indispensable para realizar sus actividades.

Artículo 95.- Los establecimientos citados en el artículo anterior, de no cumplir con la condición del espacio, no podrá utilizar u ocupar la vía pública con algún bien mueble para el desarrollo de la actividad relacionada con su giro. También deberán contar con un seguro contra robo y daño a terceros.

Cuando utilicen lubricantes, solventes o combustible deberán contar con un área y depósito para almacenarlos, quedando prohibido venderlos en el sistema o en la vía pública.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE LA EDUCACIÓN PRIVADA

Artículo 96.- Los centros de educación del sistema escolarizado de carácter privado para obtener su licencia de funcionamiento, deberán presentar la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Licencia de uso de suelo, de construcción o constancia de regularización expedida por la autoridad competente, en la que el inmueble podrá destinarse a esta actividad.
- II. Contar con las instalaciones, espacio, mobiliario y el equipo necesario para los servicios educativos de educación.



- III. Contar con las medidas de servicio o instalaciones para evitar inferir el libre tránsito de personas o vehículo, tendiente a evitar la aglomeración de éstos en los lugares por donde se tenga acceso al centro de educación.
- IV. Que las instalaciones cuenten con los sanitarios separados para hombres y mujeres, inclusive las necesarias para personas con capacidades diferentes.
- V. Realizar el pago correspondiente por concepto de contribuciones, aportaciones a mejoras o gastos de ejecución por trámite y expedición de licencia de funcionamiento, en apoyo a los servicios públicos de seguridad pública, vialidad, limpia y recolección de basura.
- VI. Para la celebración de evento diverso, que no sea de formación educativa dentro de las instalaciones de la institución educativa, deberá contar con el permiso que otorguen las dependencias correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

Artículo 97.- Las industrias que se instalen en el municipio, deberán cumplir con las obligaciones señaladas en el presente Reglamento y presentar copia de sus documentos, dictámenes o autorizaciones expendios por las autoridades Federales o Estatales en cumplimiento a la ley de Fomento Económico.

Artículo 98.- Cuando la industria esté colindando con un predio habitacional, centro educativo o centros de salud, deberán tomar las medidas en materia de ecología, protección civil y vialidad, para evitar molestias a los vecinos; en todo caso, horario de esta industria lo determinará la Dirección de Desarrollo Económico como extraordinario.

TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99.- El procedimiento administrativo ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del Código de Procedimiento Administrativos Vigente en la Entidad.

El procedimiento administrativo puede ser común o especial. Sólo se regula como procedimiento de carácter especial, al procedimiento administrativo de ejecución y al recurso administrativo de inconformidad.

Artículo 100.- Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectando a tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que, sin ser parte del procedimiento le podría deparar un perjuicio o beneficio las determinaciones que en él se resuelvan.

Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

Artículo 101.- Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre a cualquier persona con capacidad legal, quien queda facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo. Esta persona no podrá desistirse del procedimiento ni delegar sus facultades de terceros.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

A). SECCIÓN PRIMERA: DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 102.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados y conocerá de dicho procedimiento el personal que la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, hubiera designado para tal efecto.

Artículo 103.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo o autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo o autoridad administrativa competente, podrá abrir un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 104.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para oír y recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;



- IV. Los planteamientos o solicitudes que se haga;
- V. Las pruebas que se ofrezcan; en su caso.
- VI.

Artículo 105.- El particular deberá adjuntar al escrito de petición:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a su nombre propio.
- II. Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso;
- III. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 106.- Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentando.

B). SESIÓN SEGUNDA: DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 107.- Cuando se inicie el procedimiento, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo o autoridad administrativa competente, le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que inicia. El número se anotará en todas las promociones y actualizaciones que se produzca con el mismo.

Artículo 108.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo o autoridad administrativa competente, llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre lo que debe basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 109.- Las cuestiones previas que surjan dentro de procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con éste. Estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento.

Artículo 110.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo o autoridad administrativa competente para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, conforme a las siguientes reglas:

- I. Solo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:
 - a) El nombre de las personas que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación.
 - b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo o autoridad administrativa competente.
 - c) Los lugares o zonas que ha de verificarse.
 - d) El objeto y alcance que ha de tener la visita.
 - e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación.
 - f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.
- II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;
- III. Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia;
- IV. Al iniciarse la verificación los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido para la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
- V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán.
- VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;
- VII. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantará actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión;
- X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiese levantado el acta.
 - a. La falta de asistencia por parte del particular a la visita de verificación, no impedirá su realización.



Artículo 111.- Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedad, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

- I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:
 - a) El nombre de la persona a la que se dirige.
 - b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
 - c) El objeto o alcance de la diligencia.
 - d) Las disposiciones legales en la que se sustente.
 - e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
 - f) El nombre, cargo y firma de la autoridad competente que lo emite.
- II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:
 - a. La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
 - b. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
 - c. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
 - d. Se levantará acta administrativa en la que conste las circunstancias anteriores.

De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

C). SECCIÓN TERCERA: DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 112.- El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento
- II. Convenio entre las particulares y las autoridades administrativas.
- III. Resolución expresa del mismo.
- IV. Resolución afirmativa ficta que se configure.
- V. Resolución negativa ficta.

Artículo 113.- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud. Si el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado. Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdo convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 114.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercer las funciones de vigilancia y supervisión para verificar el cumplimiento de la Ley de Competitividad y sus disposiciones reglamentarias, a través de visitas de verificación, mismas que se realizarán de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y este Reglamento.

TÍTULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES, NOTIFICACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 115.- Queda prohibido a las o los comerciantes titulares de los permisos en vías o áreas públicas, incurrir en cualquier de las conductas que continuación se menciona:

- I. Ejercer la actividad comercial o de servicios, colectas, solicitud de dadas apoyos o cualquier otra similar, sin contar con el permiso correspondiente;
- II. Ejercer la actividad comercial o de servicios en condiciones diferentes a las específicamente autorizadas en el permiso correspondiente;
- III. Tirar basura, agua o desperdicios de cualquier género en lugar no autorizado para ello;
- IV. Hacer uso de tanques de gas mayores a 20 kilogramos;
- V. Instalar muebles o vehículos que produzcan sonido mayor a 60 decibeles que sean utilizados para promover o expender su mercancía;
- VI. La venta de animales vivos, juegos pirotécnicos, medicamentos y teléfonos celulares;
- VII. La práctica de juegos de azar y apuestas;
- VIII. La venta de bebidas alcohólicas, en botella cerrada o abierta, en vías o áreas públicas y las de uso común;
- IX. La instalación de comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, frente a los edificios públicos como: escuelas, hospitales, centros de salud, oficinas de gobierno, terminales de servicio de transporte colectivo, gasolineras, gaseras y en los demás lugares que



determine la Dirección de Desarrollo Económico, por razones de seguridad pública, peatonal o vehicular, así como por saturación comercial, insalubridad o cualquier otra razón que vaya contra el interés público;

- X. Invasión de áreas no autorizadas, colocando puestos, mercancías, cajones, canastos, guacales, jaulas y en general objetos que entorpezcan el libre tránsito de personas o vehículos;
- XI. El no acatar las indicaciones que la Dirección de Desarrollo Económico dicte en cuanto al cumplimiento de la medida de seguridad que se le haya impuesto por dicha autoridad.

Artículo 116.- Además de lo previsto por el artículo anterior, los comerciantes de tianguis, mercados sobre ruedas o bazares tendrán prohibido:

- I. Colocarse en días y lugares no autorizados para tal efecto;
- II. Rebasar el área establecida en su autorización o permiso;
- III. La venta de teléfonos celulares;
- IV. Integrar a más comerciantes en el padrón registrado;
- V. Fijar, taladrar, romper, o clavar objetos en la infraestructura vial o elementos arbóreos para instalar cualquier tipo de puesto fijo o semifijo;
- VI. Dejar espacios libres, en caso de ausencia de puestos en los tianguis, mercados sobre ruedas o bazares, por lo que reducirá el espacio total ocupado sin perjuicio del lugar fijo establecido en el permiso;
- VII. Colgarse o conectarse de las instalaciones eléctricas sin la autorización de la Comisión Federal de Electricidad;
- VIII. Ingerir bebidas alcohólicas en el tianguis o bazar;
- IX. Ejercer actividades fuera del horario establecido en el permiso correspondiente.

Artículo 117.- Son derechos de los sujetos obligados al presente Reglamento, los siguientes:

- I. Obtener respuesta en el trámite del permiso para ejercer el comercio o servicios en vías o áreas públicas, dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la petición respectiva y dentro de 3 días hábiles en el caso de anuncios publicitarios; la cual será favorable sólo en los casos en que la autoridad municipal así lo acuerde conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Ejercer personalmente la actividad comercial o servicio que se autorice en el permiso correspondiente y exclusivamente en los términos del mismo; y
- III. Los demás que expresamente confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 118.- Son obligaciones de los sujetos obligados del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ingresar a la Tesorería Municipal, el pago correspondiente a los derechos estipulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Ajustar estrictamente su actividad comercial o de servicios a lo específicamente autorizado en el permiso correspondiente;
- III. Acatar los acuerdos de la autoridad municipal en cuanto a reubicación, suspensión o revocación de sus permisos para ejercer su actividad en la vía pública;
- IV. Para el caso de la elaboración o venta de productos alimenticios, las y los permisionarios deberán cumplir obligatoriamente las disposiciones en materia de salubridad, entre los que destacan de manera enunciativa y no limitativa a realizar su actividad debidamente aseados en su persona, utensilios y productos;
- V. Dar aviso a la Dirección de Desarrollo Económico sobre la baja en su actividad comercial, en su caso, y simultáneamente hacer la entrega del permiso correspondiente;
- VI. Mostrar respeto al orden público y los derechos de terceros en el ejercicio de su actividad mercantil;
- VII. En caso de usar gas o cualquier otro combustible, la permisionaria o el permisionario deberá acatar lo indicado por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;
- VIII. Cumplir estrictamente con el Bando Municipal, las disposiciones sanitarias y los demás ordenamientos aplicables;
- IX. Mantener el espacio que ocupan en perfecto estado de limpieza absteniéndose de tirar basura, agua o cualquier otro desecho; y
- X. Realizar la recolección de basura del lugar asignado, al finalizar su actividad comercial cotidiana.

Artículo 119.- Adicionalmente a lo establecido en el artículo anterior, son obligaciones de las y los titulares de permisos de tianguis, mercados sobre ruedas o bazar las siguientes:

- I. Respetar los límites autorizados para la instalación de sus agremiadas y agremiados, así como las dimensiones y giros autorizados de los puestos;
- II. Respetar los días y horarios establecidos;
- III. Mantener uniformidad en tamaños y colores de las estructuras y toldos que utilicen;
- IV. Estacionar sus vehículos en lugares permitidos para ellos, que no estorben la circulación de peatones o vehículos, ni los cajones de estacionamiento de viviendas o locales;
- V. Contar con el servicio de baños públicos para el uso de las y los comerciantes;
- VI. Garantizar la limpieza de las vías y áreas públicas afectadas por el ejercicio de su actividad, mediante el contrato respectivo.

CAPÍTULO II MEDIDAS DE SEGURIDAD



Artículo 120.- Las medidas de seguridad son resoluciones provisionales de inmediata ejecución y carácter urgente que constituyen un instrumento para salvaguardar el interés público, prevenir daños a la salud de las personas o a sus bienes, las que podrán ejecutarse en cualquier momento y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron, pudiendo ejecutarse más de una cuando las circunstancias lo exijan, y consisten en:

- I. Suspensión de la actividad económica en la vía pública hasta por noventa días,
- II. Reubicación temporal de las y los comerciantes;
- III. Retiro provisional de puestos fijos o semifijos;
- IV. Las previstas en otros ordenamientos.

Artículo 121.- En los casos en que por la gravedad de las circunstancias se ponga en peligro el interés general, éstas medidas podrán imponerse previa orden de visita de verificación, cuando la actividad económica en vía pública genere una afectación a derechos de terceros, riesgo inminente a los mismos o una violación flagrante a las disposiciones de éste Reglamento, debiéndose iniciar el procedimiento administrativo común en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las y los particulares y las autoridades municipales deberán prestar apoyo y colaboración, así como todas las facilidades para la ejecución de las medidas de seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir por oponerse a las mismas.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 122.- Son sanciones que podrán imponerse mediante resoluciones administrativas y ejecutadas a través de las medidas de apremio previstos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;
- III. Clausura, reubicación o retiro definitivo;
- IV. Multa; y
- V. Revocación o cancelación de los permisos otorgados.

Artículo 123.- Al ejecutar un retiro provisional o definitivo, las mercancías quedarán a disposición de la o el comerciante, pero en caso de que éste no disponga de sus mercancías, se asentará ello en el acta de la diligencia correspondiente y las mismas mercancías se pondrán a disposición de la o el Oficial Calificador. En caso de tratarse de bienes perecederos habiendo transcurrido 24 horas posteriores a la diligencia sin que el comerciante se presente a recoger dichos bienes, éstos serán donados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo para su consumo inmediato.

Asimismo, tratándose del retiro de puestos fijos o semifijos, las estructuras de los mismos quedarán a disposición del Oficial Calificador; quien en caso de que transcurran tres meses sin que fueran reclamadas los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para su remate en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Los daños que sufran dichas estructuras no serán atribuibles a la autoridad municipal, al tratarse de sanciones coercitivas que la o el comerciante debió evitar y acatar por cuenta propia.

Artículo 124.- Se impondrá multa de cinco a cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, al que incurra en las conductas prohibidas por el artículo 115 de este ordenamiento.

Artículo 125.- Son casos de revocación o cancelación de los permisos, los siguientes:

- I. A solicitud de la o el titular;
- II. Por la conclusión del término de vigencia;
- III. Por no pagar los derechos para ejercer el comercio en vía pública;
- IV. Cambiar de giro asignado, sin la autorización expresa de la Dirección;
- V. Traspasar, vender, arrendar, subarrendar, dar en usufructo y/o ceder su permiso, y/o licencia.
- VI. Por riña, agresiones y delitos cometidos en contra de las o los comerciantes y consumidoras o consumidores, durante el ejercicio de la actividad mercantil;
- VII. Por causar daños a los lugares donde ejerzan su actividad mercantil;
- VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas en los lugares donde ejerzan el comercio;
- IX. Por agresión física o verbal a la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones;
- X. Por la venta de animales vivos, bebidas alcohólicas de cualquier tipo incluyendo el pulque, o juegos pirotécnicos;
- XI. Que la o el permisionario, por cualquier causa, deje de trabajar el giro autorizado por un periodo mayor de 30 días naturales, sin la debida autorización de la Dirección de Desarrollo Económico. La o el comerciante deberá presentar su escrito ante dicha Dirección dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del cese de la actividad comercial, a excepción de que exista causa de fuerza mayor o incapacidad física temporal de la o el comerciante, en donde el plazo será de 30 días hábiles. Dichas faltas se harán constar mediante acta circunstancial de hechos, suscrita por la Jefatura de Comercio e Industria, adscrita a dicha Dirección;
- XII. Por vender teléfonos celulares, medicamentos y cualquier otra mercancía o artículos prohibidos expresamente por leyes o normas estatales o federales;
- XIII. Por realizar apuestas y juegos de azar u otras actividades que requieran permisos de autoridades estatales o federales;
- XIV. Por cualquier otra causa que vaya en contra de las normas de orden público e interés general.



CAPÍTULO IV MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 126.- Contra los actos y resoluciones de la autoridad Municipal y la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal.

La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, en términos de las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por el pleno del Honorable Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas, reglamentos, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente reglamento.

TERCERO. - Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial Gaceta Gobierno y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL DICTAMEN DE GIRO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y tiene por objeto organizar y aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en el ámbito de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, en lo que se refiere a la integración, competencia, así como establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité Municipal del Dictamen de Giro de Melchor Ocampo, Estado de México;
- II. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones que realicen las Autoridades Municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables principios de transparencia y publicidad.
- III. **Evaluación Técnica de Impacto Sanitario:** Es aquella que realiza la autoridad municipal correspondiente, con base a los lineamientos señalados en el Artículo 81 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- IV. **Evaluación de Impacto Estatal:** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal, sustentando en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda, cuya finalidad es determinar la factibilidad de proyectos nuevos, aplicaciones o actualizaciones, que por el uso o el aprovechamiento del suelo generen efectos en la infraestructura, el equipamiento urbano, servicios públicos, en el entorno ambiental o protección civil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial automotriz que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas.
- VI. **Valoración de Riesgos:** Al documento de carácter permanente, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuya finalidad es determinar que el inmueble no se encuentra asentado en alguna zona de riesgo de acuerdo al Atlas Municipal de riesgos vigente y sea viable la instalación de la Unidad Económica.
- VII. **Instituto:** Al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
- VIII. **Ley de Competitividad:** Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



Artículo 3. El Dictamen de Giro es un requisito obligatorio para que el Ayuntamiento a través de la autoridad municipal competente, expedida o refrende licencias de funcionamiento para unidades económicas que tengan como actividad preponderante o de forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para su consumo inmediato y rastros.

Artículo 4. El Comité tiene por objeto tramitar en su caso, emitir el Dictamen de Giro con base en las evaluaciones técnicas de factibilidad, en materia de salubridad local, que emitan las autoridades municipales, bajo los principios de legalidad, económica, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité Municipal es el órgano colegiado, de consulta, apoyo técnico y deliberante que tiene como objetivo fundamental determinar el otorgamiento o la improcedencia del Dictamen de Giro, mediante evaluación técnica, debidamente fundada y motivada.

Artículo 6. El Comité estará integrado por las personas titulares de las siguientes Direcciones Municipales o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la presente Ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables:

- I. Presidente Municipal o quien este determine la presidirá;
- II. Desarrollo Económico (Secretaría Técnica);
- III. Desarrollo Urbano;
- IV. Ecología;
- V. Protección Civil;
- VI. Contraloría Interna Municipal;
- VII. Área de Salud o su equivalente;
- VIII. Representante de Cámaras Empresariales; y
- IX. Un Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.

Los cargos del Comité serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto el señalado en la fracción VIII, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 7.- En las sesiones del Comité, la presidenta o el presidente podrá ser suplida por quien ella misma determine. El resto de las y los integrantes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto, excepto el señalado en la fracción VIII, quien solo tendrá derecho a voz.

Artículo 8.- A consideración del Presidente, podrán ser invitados a las sesiones del Comité, las titulares de las Dependencias Municipales, representantes de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos, e instituciones académicas, quienes solo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Artículo 9: El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar la colaboración de las dependencias municipales, para acreditar el cumplimiento de los requisitos para la expedición del Dictamen de Giro y demás trámites de su competencia, en los términos y condiciones establecidos en la legislación correspondiente;
- II. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega de la Evaluación de Impacto Estatal;
- III. Coadyuvar con el Instituto para llevar a cabo las verificaciones y vigilar el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en la Evaluación de Impacto Estatal;
- IV. Promover que la emisión del Dictamen de Giro se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas, así como incorporar el uso de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas;
- V. Promover proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la aplicación de la mejora regulatoria, principalmente la simplificación administrativa y la agilización del procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro, términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Expedir los proyectos de manuales y demás disposiciones para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas.

Artículo 10. Son atribuciones de la presidenta o presidente del Comité:

- I. Representar legalmente al Comité ante los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a las y los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos de este Reglamento;



- IV. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto de la o el Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema terminado;
- V. Emitir y revocar el Dictamen de Giro en el municipio de Melchor Ocampo por conducto de la o el Secretario Técnico del Comité y conforme a la normatividad de la materia;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos, declaraciones, certificados y demás instrumentos y documentos jurídicos con los sectores público, privado y social;
- VII. Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos del comité; y
- VIII. La demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 11. La o el Secretario Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité previamente autorizadas por la Presidenta o Presidente;
- II. Establecer el formato impreso de solicitud para la recepción e integración del expediente para obtener el Dictamen de Giro;
- III. Evaluar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del Dictamen de Giro, e integrar el expediente respectivo a través de la Jefatura de Comercio e industria, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Económico;
- IV. Solicitar a las Dependencias municipales que, en el ámbito de su competencia realicen las visitas colegiadas multidisciplinarias correspondientes;
- V. Requerir a las Dependencias municipales responsables de emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, sometidos a su consideración;
- VI. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común en materia de revocación de Dictámenes de Giro, hasta su ejecución; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 12. Las y los integrantes consultivos de seguimiento tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Dar seguimiento a las solicitudes que, en materia de su competencia, le formule el Comité la Presidenta o el Presidente y/o la el Secretario Técnico;
- II. Nombrar una o un Enlace que se vincule con la o el Secretario Técnico;
- III. Proponer al Comité mejoras en la tramitación del Dictamen de Giro;
- IV. Ejecutar las visitas colegiadas conforme a su competencia levantando el Acta Correspondiente;
- V. Emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que le requiera la o el Secretario Técnico;
- VI. Acatar los términos y plazos legales y reglamentarios al ejecutar sus atribuciones; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

CAPITULO CUARTO DE LAS SESIONES

Artículo 13. Para la celebración de Sesiones ordinarias, la Presidenta del Comité Municipal de Dictamen de Giro, a través de la o el Titular de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, enviará la convocatoria respectiva, con al menos tres días de anticipación a cada integrante.

Artículo 14. La convocatoria para celebrar las Sesiones del Comité Municipal del Dictamen de Giro, deberá estar firmada por la Presidenta y/o por la persona que este designa, y deberá enviarse por cualquier medio idóneo e indubitable.

En el caso de quienes integran el Comité de Dictámenes de Giro, se enviará al domicilio o correo electrónico oficial; en el caso de los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 15. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la Presidenta, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud, la Presidenta o Presidente, determinará si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La Presidenta podrá convocar a sesiones extraordinarias por conducto de la o el Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 16. La convocatoria para celebrar sesiones del Comité deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que está conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 17. En caso de que el Comité tuviere que decir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá a la o el Secretario Técnico.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La Presidenta del Comité, tendrá voto de calidad de calidad en caso de empate.



Artículo 18. Las actas de sesión del Comité contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión, a nombre de las y los asistentes, el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la Presidenta o la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisiera firmar.

Artículo 19. A la petición de incluir un punto de acuerdo o un asunto general, en el orden del día, deberá acompañarse el proyecto escrito que contenga la justificación y fundamentación legal correspondiente y que permita su estudio, discusión.

Artículo 20. Todos los integrantes del Comité tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

Artículo 21. Las sesiones del Comité constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

TÍTULO II DEL TRÁMITE DEL DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO UNO REQUISITOS PROCEDIMIENTO

Artículo 22. Las y los interesados en obtener el Dictamen de Giro deberán presentar su solicitud firmada autógrafa ante las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, con la exhibición de los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y previo cotejo de mismos, se colocará el sello de acuse respectivo.

Artículo 23. La solicitud del Dictamen de Giro deberá contener cuando menos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante o de quien promueva en su nombre, quien, en su caso, deberá acreditar dicha representación;
- II. Firma autógrafa o electrónica en su caso, de la o el solicitante o de su representante;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio del Municipio de Melchor Ocampo;
- IV. Número telefónico y dirección de correo electrónico de la o el solicitante o de quien promueva en su nombre;
- V. Ubicación del predio o inmueble donde se pretende la apertura o refrendo de la unidad económica;
- VI. Giro o actividad económica específica; y
- VII. Las demás establecidas en las normas de la materia.

En todo caso la Dirección de Desarrollo Económico emitirá el formato único respectivo.

Artículo 24. A la solicitud del Dictamen de Giro se deberá acompañar en copia, y en original para cotejo, la documentación siguiente:

- I. Identificación oficial de la o el interesado y en su caso, de su representante legal;
- II. Documento con el que se acredite la personalidad, en su caso;
- III. Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo, tratándose de fideicomisos, documentos que deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva;
- IV. Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En caso de posesión, con el contrato respectivo;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Croquis de localización con medidas y colindancias;
- VII. Carta suscrita por la o el titular o poseedor, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y
- VIII. Las demás establecidas en las normas de la materia.

Artículo 25. Si del análisis respectivo, se determina que la documentación no cumple con requisitos de forma, se notificará al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que la subsane. Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, se tendrá concluida la solicitud, informando de manera transparente y fundamentada las motivaciones de la determinación en sentido negativo.

Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, la o el Secretario Técnico tendrá por desechada la solicitud.

Artículo 26. Una vez cumplida la integración de la totalidad de los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y servicios que acompañan a la solicitud del Dictamen de Giro, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro.

Artículo 27. Recibidos los documentos que acrediten los requisitos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.



De ser así, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realice la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente.

Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de la misma y entregar al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 28. Concluidas las visitas o supervisiones del artículo anterior, las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Artículo 29. Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará a la o el solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el tiempo fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.

Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, el que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para presentación de los estudios específicos.

Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente.

Artículo 30. Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar al solicitante.

Artículo 31. Ningún trámite para la emisión de Dictamen de Giro, podrá exceder el tiempo previsto para su resolución salvo los casos que debidamente fundado y motivado así se determinen.

Artículo 32. Para unidades económicas de alto y mediano impacto, el Comité, en caso de estimarlo indispensable, podrá simplificar los requisitos con la finalidad de evitar que el costo que generar los requisitos aplicables sea mayor a la inversión del proyecto económico y no se cause un perjuicio a la o al titular del proyecto, siempre y cuando no se contraponga con disposición legal alguna.

Artículo 33. Para los efectos de este Capítulo, la Dirección de Desarrollo Económico o unidad administrativa equivalente en el municipio creará y actualizará el registro de las unidades económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de licencias de funcionamiento.

Artículo 34. Los ayuntamientos sólo permitirán el funcionamiento de unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior, a las personas físicas y jurídicas colectivas que cuente previamente con el Dictamen de Giro.

Artículo 35. La unidad económica donde se venda o suministren bebidas alcohólicas deberá contar con la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario para obtener el Dictamen de Giro, previo a la licencia de funcionamiento vigente que le autorice la venta de bebidas alcohólicas, la cual, se deberá colocar en un lugar visible dentro de la propia unidad económica.

Artículo 36. La autoridad municipal emitirá la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario; necesaria para obtención del Dictamen de Giro, para la solicitud y refrendo que el particular realice ante el ayuntamiento, de la licencia de funcionamiento que deben obtener las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o el copeo.

Para la obtención de la evaluación a que se refiere el presente artículo se deberá acreditar que se cumple con:

- I. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley;
- II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de los previsto en el Capítulo del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México;
- III. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSAI-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios; y
- IV. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSAI-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Artículo 37. Las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad deberán contener, como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Número de oficio;



- II. Fecha de la emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante;
- IV. Datos de la unidad económica que se pretende aperturar o actualizar;
- V. Dato de identificación del predio, inmueble o lugar en el que se realizó la visita colegiada y resultado, en su caso;
- VI. Fundamento jurídico;
- VII. Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone a lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos de la materia;
- VIII. Análisis de las condicionantes a cumplir para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la unidad económica, así como el plazo para su cumplimiento, en su caso;
- IX. Resolutivo que determine la procedencia, improcedencia o condicionamiento de la unidad económica; y
- X. Nombre, cargo y firma de la o el titular de la Dependencia municipal.

Artículo 38. Si de alguna de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad se advierte la improcedencia de la apertura o actualización de la unidad económica, se emitirá determinación en sentido negativo.

Artículo 39. Sólo se expedirá el Dictamen de Giro cuando cada una de las instancias responsable de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad, en el ámbito de su competencia la emitan en sentido favorable, respecto de la de la unidad económica de que se trate.

Artículo 40. Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar a la o el solicitante.

Artículo 41. El Dictamen de Giro deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la o el titular del Dictamen;
- II. Domicilio de la unidad económica;
- III. Superficie total de la unidad económica;
- IV. Número de dictamen;
- V. Giro o actividad;
- VI. Días y horario de funcionamiento, según corresponda;
- VII. Fundamento jurídico;
- VIII. Establecer si se trata de una apertura o modificación de la unidad económica;
- IX. Referencia de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad;
- X. Nombre y firma de las y los integrantes que conforman el Comité Municipal de Dictámenes de Giro y en su caso, Sello Electrónico; y
- XI. Fecha de expedición.

CAPITULO DOS CAUSAS DE REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 42. El Dictamen de Giro, será revocado a juicio del Comité Municipal por las causas siguientes:

- I. Se compruebe que la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos es apócrifo;
- II. Cuando las actividades de la unidad económica de que se trate representen un riesgo para la tranquilidad, seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto;
- III. Cuando la unidad económica incumpla con el horario autorizado; y
- IV. Cuando la unidad económica venda o suministre bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pudiera generarse.
- V.

TÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43. El Comité dará vista al Órgano interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplica las sanciones correspondientes.

Artículo 44. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 45. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en el presente Reglamento podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, en Juicio contencioso administrativo conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TITULO IV DE LAS RECURSOS



CAPÍTULO UNICO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 46. Contra los actos y resoluciones de la autoridad Municipal y la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal.

La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, en términos de las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Melchor Ocampo.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

REGLAMENTO DE NOMENCLATURA, NÚMEROS OFICIALES Y SEÑALIZACIÓN EN VÍAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que es una necesidad continua el avanzar en la corresponsabilidad, organización y eficiencia en la regulación de los lineamientos tendientes a hacer más eficiente la asignación de la nomenclatura, números oficiales y señalización de las vías públicas del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, con lo cual se propiciará el ordenamiento y desarrollo de la infraestructura urbana del territorio Municipal.

Que en el ánimo de fortalecer al municipio es necesario contar con los ordenamientos que vigoricen la Administración Pública Municipal y norme la vida del Municipio.

Que en consideración de lo anterior y previo análisis de las demandas sociales, se identifica la necesidad de que el Municipio de Melchor Ocampo, cuente con un reglamento normativo de nomenclatura de calles y espacios públicos, así como de números oficiales de predios y señalización de la infraestructura urbana, el cual garantice que las actividades en esta materia, se realicen de acuerdo a procedimientos establecidos en el presente ordenamiento y permitan una clara identificación en la numeración nomenclatura de las calles y espacios públicos de este Municipio

Que los criterios para la asignación, modificación y actualización de nomenclatura y números oficiales involucran una participación y consenso tanto de los ciudadanos como de las Autoridades Municipales en las resoluciones que se tengan a bien adoptar.

Que de acuerdo con el marco Constitucional que sustenta jurídica y políticamente el Municipio, éste se encuentra facultado para aprobar, entre otros ordenamientos y en términos de la legislación Municipal, los instrumentos jurídico-administrativos que organicen y mejoren la Administración Pública Municipal.

En este contexto, se identificó la necesidad de elaborar el “Reglamento de Nomenclatura, Números Oficiales y Señalización en vías públicas y privadas del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México”, mismo que se somete a la distinguida consideración de este cuerpo edilicio.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO I.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general y tienen como objeto normar la denominación de vías públicas y bienes inmuebles de dominio común, así como la asignación de número oficial en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Estas normas establecen los principios y lineamientos que deben observarse para establecer una nomenclatura coherente, que respete la historia y tradición del Municipio, que permita distinguir con facilidad su estructura urbana con sus componentes principales, su red vial, sus espacios urbanos públicos y privados; total de su mancha urbana desarrollada y sus reservas para el crecimiento futuro, así como determinar las bases generales para la asignación de números oficiales y señalización de las vías públicas.



ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México;
- II. **AVENIDA:** Calle amplia con un importante flujo de circulación vehicular;
- III. **BARRIOS:** Subdivisión del territorio del Municipio con identidad propia de una ciudad o pueblo;
- IV. **CABILDO:** Órgano deliberante del Ayuntamiento;
- V. **CALLE:** Vía entre predios y/o solares en una población;
- VI. **CALLEJÓN:** Paso estrecho y largo entre paredes, casas o elevaciones de terreno;
- VII. **CERRADA:** Calle con un solo acceso;
- VIII. **CIRCUITO:** Vialidad comprendida dentro de un perímetro determinado;
- IX. **CIRCULACIÓN:** Tránsito por las vías públicas;
- X. **COLONIA:** Unidad territorial compuesta por un grupo de manzanas, dentro de un área urbana;
- XI. **COMISIÓN:** La Comisión Municipal de Nomenclatura;
- XII. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México;
- XIII. **DIRECTOR:** Al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México;
- XIV. **EJIDOS:** Porción de tierra de uso público que permite establecer las áreas de cultivo o reunir los ganados, pudiendo ser la propiedad federal o bien encontrarse en proceso de regularización;
- XV. **ESPACIOS PÚBLICOS:** Cualquier construcción o área realizada con fondos públicos Municipales, Estatales y Federales, para servicio común;
- XVI. **FRACCIONAMIENTOS:** División de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
- XVII. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII. **NOMENCLATURA:** La denominación o nombre específico que se asigne a las vías públicas, áreas recreativas, parques, plazas, monumentos, edificios, barrios, colonias, conjuntos urbanos y demás zonas de espacio abierto de dominio público municipal que tenga por objeto su identificación;
- XIX. **REGLAMENTO:** El Reglamento de Nomenclatura, Número Oficial y Señalización de Melchor Ocampo, Estado de México;
- XX. **NOMENCLATOR:** Al catálogo de nombres geográficos el cual en conjunto con un mapa constituye una importante referencia sobre lugares y sus nombres
- XXI. **NÚMERO OFICIAL:** Es el número asignado por la Autoridad Administrativa de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia con la finalidad de identificar el predio en sentido progresivo y con el registro oficial.
- XXII. **PARAJES:** Zona comprometida en el municipio que presenta especial valor de interés local y que corresponde a un conjunto de parcelas
- XXIII. **PRESIDENTE:** El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México;
- XXIV. **RANCHOS:** Terreno relativamente extenso dedicado al cultivo y a la cría de animales, y generalmente provisto de uno o más edificios donde viven sus dueños o trabajadores y donde se guarda la herramienta, el grano etc.; y
- XXV. **VÍA PÚBLICA:** Es todo bien inmueble de dominio público y uso común destinada al libre tránsito, cuya función es la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación, iluminación y asoleamiento a los edificios.

ARTÍCULO 3.- Son Autoridades Municipales competentes para la determinación de la denominación de las vías públicas y demás bienes de dominio público del Municipio, así como para el cambio de nomenclatura de las ya existentes, asignación de números oficiales, de la señalización de la vía pública, así como de aplicar el presente reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México;
- II. La Dirección de Desarrollo Urbano; y
- III. La Comisión Municipal de Nomenclatura

ARTÍCULO 4.- La aplicación y vigilancia del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, para lo cual, tendrá las siguientes funciones:

- I. Decretar la nomenclatura oficial de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y la numeración oficial de avenidas, calles y de su señalización; y
- II. Reglamentar las disposiciones administrativas de observancia general, que permitan resolver los problemas actuales de nomenclatura y garantizar un desarrollo coherente de la nomenclatura futura del Municipio.

ARTÍCULO 5.- La Comisión Municipal de Nomenclatura, es un órgano que auxiliará a la Dirección de Desarrollo Urbano en la asignación, revisión, y en su caso, modificación del contenido de las placas de nomenclatura oficial, de vías públicas, cuyos elementos estarán previstos en el Reglamento.

ARTÍCULO 6.- El reglamento comprende una cartografía básica de nomenclatura, un nomenclátor de sus espacios públicos y una normatividad que regule la asignación de nombres y números oficiales, así como la regularización de sus conflictos principales.

ARTÍCULO 7.- La cartografía básica geo referenciada y el nomenclátor será actualizado cada año a propuesta de la Comisión, una vez aprobados y publicados por el Ayuntamiento, serán oficiales y vigentes para cualquier aclaración, certificación asignación de nomenclatura.



ARTÍCULO 8.- Con el propósito de que la asignación de nombres a los bienes del dominio público municipal, sea lo más apegado a la realidad y necesidades de la comunidad, deben observarse los siguientes principios:

- I. Se procurará perpetuar la memoria de los héroes Nacionales, así como de las personas que se hubieran distinguido por sus actos y/o servicios prestados al País, al Estado o al Municipio;
- II. Se podrán perpetuar en la nomenclatura Municipal las fechas históricas más significativas a nivel Nacional, Estatal o Municipal; y
- III. No podrán emplearse en la nomenclatura de un bien de dominio público Municipal, el nombre de personas vivas, ni palabras ofensivas que transgredan a la moral.

ARTÍCULO 9.- Es de competencia exclusiva del H. Ayuntamiento la facultad de resolver, aprobar y en su caso autorizar los dictámenes realizados por la Comisión Municipal de Nomenclatura, en relación a la asignación de nombres relativos a los bienes señalados en el presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS NOMBRES DE BARRIOS COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS

ARTÍCULO 10.- La nomenclatura de los barrios y fraccionamientos del Municipio está integrada por cabecera Municipal, pueblos, colonias, fraccionamientos, barrios, ranchos y ejidos de acuerdo a lo siguiente:

Barrios:

- I. Cabecera Municipal: Melchor Ocampo
- II. Pueblos: Visitación y San Francisco Tenopalco
- III. Colonias:

- 1.- Educación
- 2.- Xacopinca
- 3.- La Reforma
- 4.- El Mirador
- 5.- La Florida
- 6.- El Perote
- 7.- La Cañada
- 8.- Xochimiquía
- 9.- La Venecia
- 10.- Lomas de Tenopalco
- 11.- 2 de septiembre
- 12.- Revolucionaria
- 13.- Cañaditas
- 14.- Hueyotitla
- 15.- La Virgen
- 16.- Las Mojaditas, ahora Bicentenario
- 17.- El Calvario, y
- 18.- Veracruz

IV. Fraccionamientos:

- 1.- Álamos I
- 2.- Álamos II
- 3.- Álamos III
- 4.- Villas del Fresno

V. Barrios

- 1.- Tepetongo
- 2.- Torresco
- 3.- San Antonio
- 4.- San Isidro
- 5.- Señor de los Milagros
- 6.- La Virgen de Guadalupe
- 7.- Xacalco
- 8.- Totola

VI. Ranchos:

- 1.- El Bañadero
- 2.- La Palma
- 3.- El Colorado
- 4.- San Isidro
- 5.- El Tejado
- 6.- Villa María



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

- 7.- El Mecate
- 8.- La Garita
- 9.- Chavira
- 10.- Cantarranas
- 11.- El Jolín
- 12.- Las Mercedes
- 13.- El Álamo
- 14.- El Erati
- 15.- La Betania
- 16.- Las Palomas
- 17.- Los Leones
- 18.- Ex Hacienda San Mateo
- 19.- Los Palomares
- 20.- San Ramón
- 21.- Jaltipa
- 22.- San Rafael
- 23.- Quinta Mariana

VII. Ejidos:

Ejido de Melchor Ocampo:

- 1.- Campo Abierto
- 2.- La Laguna
- 3.- Villa María
- 4.- El Tejado
- 5.- San Quirino; y
- 6.- El Colorado

Ejido de Visitación:

- 1.- El Depósito
- 2.- El Redentor
- 3.- Santa Isabel
- 4.- Tepejuelo; y
- 5.- Santa Rosa

Ejido de Tenopalco:

- 1.- Tenopalco; y
- 2.- Las Salinas.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROPUESTAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA

ARTÍCULO 11.- Para la determinación de la denominación de las vías públicas y demás bienes del dominio público del Municipio, así como para el cambio de nombre de las ya existentes, las propuestas deberán de presentarse ante el Ayuntamiento para someterlas a estudio, análisis, deliberación y en su caso aprobación.

ARTÍCULO 12.- Las propuestas podrán ser presentadas por:

- I. Los miembros del Ayuntamiento;
- II. Los Consejos de Participación Ciudadana;
- III. La Comisión Municipal de Nomenclatura; y
- IV. Representantes de vecinos de la calle.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 13.- Las propuestas realizadas, se presentarán por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano por conducto de la Presidencia Municipal, ante el propio Cabildo para que sea turnada a la Comisión Municipal de Nomenclatura para su estudio y análisis.

ARTÍCULO 14.- Las propuestas para el presente reglamento, deberán de reunir los requisitos siguientes:

- I. Presentarse por escrito;
- II. Acuerdo mediante el cual el 100 % de los vecinos, propietarios o poseedores manifiestan su conformidad con el registro de la vía;
- III. Nombre completo y apellidos de los vecinos propietarios y/o poseedores que colinden con la vía que se pretende registrar, anexando copia de INE o identificación oficial;
- IV. Documento con el que acredita la propiedad o la posesión del inmueble.
- V. Señalar un domicilio completo, para el efecto de oír y recibir toda la clase de notificaciones y documentos;
- VI. Proporcionar un número telefónico;
- VII. Presentar una nueva semblanza biográfica o de las aportaciones a la comunidad; en que se apoye la solicitud de nomenclatura
- VIII. Firma de los interesados; y



IX. Anexar un croquis de localización geo referenciado.

ARTÍCULO 15.- Una vez recibida la propuesta por la Comisión, ésta integrará el expediente respectivo para emitir el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 16.- La Comisión de Nomenclatura someterá el dictamen a los integrantes del Cabildo, quienes podrán aprobarlo, modificar o rechazarlo.

ARTÍCULO 17.- Una vez aprobado el dictamen de la Comisión, la resolución será publicada en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento, entrará en vigor en un plazo no mayor de treinta días.

ARTÍCULO 18.- Antes de someter a la consideración del Ayuntamiento alguna propuesta, sobre la denominación o modificación de la nomenclatura de una vía o espacio abierto al público será necesario:

- I. Que se formule la propuesta respectiva, por algún miembro del Ayuntamiento; de la Comisión o grupo de ciudadanos cuyo número sea del 100% de la calle o espacio público;
- II. Que la propuesta se acompañe del estudio histórico correspondiente, como apoyo de la misma, citando de ser posible los datos biográficos que correspondan, la que deberá ser presentada a la Comisión por escrito para su estudio y análisis. La Comisión emitirá un dictamen que será presentado en Sesión de Cabildo junto con la propuesta; y
- III. Aprobado el dictamen por el Cabildo, se mandará publicar la resolución correspondiente en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 19.- En el caso de nuevos desarrollos habitacionales, los desarrolladores deberán solicitar en forma anticipada la aprobación de la nomenclatura, que será utilizada en las vías públicas creadas en el desarrollo. Si la Comisión no hace observaciones a la propuesta de los desarrolladores, dentro de los 45 días siguientes a que tuvo conocimiento de ésta, se dará por aprobada la nomenclatura solicitada.

Correrá a cargo de los desarrolladores la instalación de los señalamientos correspondientes, mismos que deberán cumplir con las especificaciones que al efecto señale la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 20.- Para la determinación de la denominación de las vías públicas y demás bienes del dominio público del Municipio, así como, para el cambio de denominación de las ya existentes, las propuestas deberán de presentarse ante el Ayuntamiento para que la Comisión las someta a estudio, análisis, deliberación y en su caso, aprobación.

CAPÍTULO CUARTO DE LA NOMENCLATURA

ARTÍCULO 21.- La nomenclatura se constituye por la denominación o nombre específico que se asigne a las vías públicas, áreas recreativas, parques, plazas, monumentos, edificios, colonias y demás zonas, es decir, cualquier espacio abierto de dominio público municipal que tenga por objeto su identificación.

ARTÍCULO 22.- El criterio preferencial de nomenclatura para una vía pública, será de tipo nominal cuyos nombres podrán ser propios o comunes, de preferencia cortos y fácil pronunciación y escritura.

ARTÍCULO 23.- Se protegerá, rescatará, conservará, restaurará e instalará la nomenclatura que actualmente existe y que forma parte del patrimonio cultural del Municipio, preservando los nombres que histórica y culturalmente recuerden lugares geográficos y hechos históricos, así como el de personas que se hayan distinguido por sus actos o servicios prestados al Municipio, o que forman parte del crecimiento y desarrollo propio del mismo.

ARTÍCULO 24.- La autoridad competente para la determinación de la nomenclatura de las vías y espacios públicos, será del Ayuntamiento a través de la Comisión Municipal de Nomenclatura, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Que el nombre propuesto para una vía no se repita con otro espacio público dentro del mismo barrio o colonia del territorio Municipal;
- II. Las vías, avenidas, calles y demás no podrán tener otro nombre, si son continuidad de uno ya existente debiendo respetar en toda su longitud la misma denominación;
- III. Que el nombre propuesto no sea basado o se refiera a modismos y/o vocablos extranjeros;
- IV. Que no contenga palabras ofensivas o contrarias a la moral y las buenas costumbres;
- V. Se deberá procurar que la nomenclatura fomente el reconocimiento de los hechos históricos y de personalidades relevantes del Municipio; y
- VI. No podrá emplearse en la nomenclatura de un bien del dominio público Municipal, el nombre de personas vivas. La única excepción a este principio, se aplicará en aquellos casos en que las personas hayan sido protagonistas de un acto heroico, altruista, científico, cultural, deportivo, de mérito cívico sobresaliente que sea ejemplo para los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 25.- Las vialidades primarias y secundarias, deberán tener un sólo nombre a todo lo largo de sus cruces respectivos.

ARTÍCULO 26.- Todas las vías públicas, deberán contar con placas de nomenclatura que las identifiquen permanente.



ARTÍCULO 27.- La nomenclatura deberá ser homogénea, esto es: Una misma calle no podrá tener nombres distintos, así como dos calles diferentes no podrán compartir el mismo nombre, en una misma demarcación territorial: barrios, colonias o fraccionamientos.

ARTÍCULO 28.- En la elaboración de las propuestas y en las aprobaciones, hasta donde sea posible, se deberán considerar los grupos temáticos, es decir, que los nombres se refieran o compartan un mismo tema.

Cuando sea posible, se asignará una familia temática a los nombres de las calles de pueblos, barrios, colonias o desarrollos habitacionales que formen una zona homogénea, claramente reconocible como tal, dentro del Municipio.

ARTÍCULO 29.- Se deberá estandarizar la denominación vial: Boulevard, calzada, avenida, calle, circuito, libramiento, periférico, callejón, cerrada, privada o andador, a fin de que estos conceptos correspondan a las diferentes jerarquías viales del Municipio.

ARTÍCULO 30.- No deberán existir calles sin nombre, y cada calle deberá contar con placas de nomenclatura que la identifiquen plenamente.

ARTÍCULO 31.- La nomenclatura deberá ser homogénea, esto es:

- I. Una misma calle no podrá tener dos nombres distintos; y
- II. Dos calles diferentes no podrán compartir el mismo nombre en la misma demarcación territorial, así mismo ningún predio podrá tener dos números oficiales distintos; y dos predios diferentes no podrán tener el mismo número oficial.

ARTÍCULO 32.- Se entenderá por familia temática, aquel conjunto de nombres que comparten un mismo tema, cuando sea posible, se asignará una familia temática a los nombres de las calles de las colonias, fraccionamientos o desarrollos que conformen una zona homogénea, dentro del área urbana.

ARTÍCULO 33.- Se deberá mantener el patrimonio cultural de los nombres tradicionales del municipio.

ARTÍCULO 34.- Las vialidades primarias y secundarias deberán tener sólo un nombre a todo lo largo de sus cauces respectivos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ASIGNACIÓN DE NUEVA NOMENCLATURA

ARTÍCULO 35.- Para las nuevas vialidades o espacios públicos se asignarán siempre, nombres nuevos no existentes en el nomenclátor del Municipio.

ARTÍCULO 36.- Se evitará siempre asignar nombres diferentes para cada lado del cauce de una misma calle, aun cuando tenga amplio camellón o un espacio verde intermedio.

ARTÍCULO 37.- Se deberá continuar los nombres de las calles, cuando éstas sufran incrementos, extensiones o prolongaciones.

ARTÍCULO 38.- Cuando se desarrollen nuevas colonias o fraccionamientos, no se deberán elegir familias temáticas ya existentes, ni podrán ser usados nombres de vialidades y espacios públicos que ya existan y aparezcan en el nomenclátor.

ARTÍCULO 39.- Se deberá hacer referencia a los lugares geográficos, sitios y monumentos de valor histórico cultural.

ARTÍCULO 40.- Se deberá reforzar la costumbre de referencia popular de los lugares, espacios públicos y las calles y los espacios públicos del municipio.

ARTÍCULO 41.- Se procurará recordar a los ciudadanos distinguidos fallecidos, adoptando como norma el no aceptar propuesta de nombres de personas que aún vivan o hayan fallecido recientemente. La Comisión, sin embargo, se reservará la facultad de evaluar casos de excepción cuando la importancia del personaje así lo amerite.

ARTÍCULO 42.- Las vialidades primarias y secundarias contempladas de esa manera en la traza urbana Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, y aún no construidas, podrán ser denominadas por la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS MODIFICACIONES A LA NOMENCLATURA EXISTENTE

ARTÍCULO 43.- Cuando el cauce de una misma calle tenga nombres diferentes, se uniformará su nomenclatura mediante el uso de uno sólo de sus nombres actuales para toda la longitud de la calle, o mediante la asignación de un nuevo nombre que la identifique en toda su extensión.

Lo anterior será a petición de parte o cuando se identifique una controversia derivada del cambio previa aprobación de la comisión.

ARTÍCULO 44.- La nomenclatura de asentamientos irregulares será definida al momento de su regularización.

ARTÍCULO 45.- La subdivisión de predios debidamente autorizados, ocasionará la asignación de nuevos números oficiales para cada una de las fracciones resultantes.



Cuando sea posible, la numeración para cada uno complementará la serie correspondiente, entre los dos números oficiales vecinos, en caso contrario, se asignarán repeticiones del número oficial del predio con la adición de una letra sucesiva, a partir de la “A” poniéndose a su aprobación a consideración de la Comisión.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PROBLEMÁTICA DE NOMENCLATURA Y RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 46.- Deberá evitarse la repetición de nombres y números oficiales, ya que genera confusión e impide la correcta ubicación de los espacios públicos y privados.

ARTÍCULO 47.- Deberá evitarse la incongruencia entre la nomenclatura y la estructura urbana del Municipio, pues ésta impide localizar con facilidad los distintos componentes urbanos.

ARTÍCULO 48.- Deberá evitarse la incongruencia entre las series de números oficiales, ya sea por cruzamiento, omisiones o saltos en su secuencia, causa dificultad ubicar los predios urbanos.

ARTÍCULO 49.- En la solución de casos repetidos de nomenclatura, permanecerán en primer lugar aquellos nombres que contribuyan a reforzar la estructura urbana, y después aquellos que cuente con una historia o tradición más importante.

ARTÍCULO 50.- En la solución de conflictos de repetición de nombres, se buscará unificar y reforzar las familias temáticas.

ARTÍCULO 51.- En el caso de dos o más colonias que comparten la misma familia temática, se resolverá diferenciando la nomenclatura de las calles y los espacios públicos coincidentes, mediante la adición del nombre de las colonias a la nomenclatura de todas las calles y espacios públicos.

ARTÍCULO 52.- Para cambios de nombres repetidos en vialidades, se modificará en orden de prioridad descendiente: primero aquella ubicación menos céntrica, después aquella con una menor importancia en la jerarquía vial.

ARTÍCULO 53.- Para resolver la incongruencia en las series de números oficiales, se tomará en cuenta el lote mínimo reglamentario como módulo para subdividir y asignar una serie completa y coherente de números oficiales a todos los predios de ambas aceras de una calle.

Cuando esto no sea posible, se utilizarán letras sucesivas, a partir de la letra “A” para distinguir los números repetidos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE NOMENCLATURA

ARTÍCULO 54.- La Comisión Municipal de Nomenclatura estará integrada por:

- I. La Presidente Municipal;
- II. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. El regidor(a) encargado(a) de la Comisión de Nomenclatura;
- IV. El titular de la Tesorería Municipal;
- V. El titular de catastro;
- VI. El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VII. El titular de la coordinación de Protección Civil
- VIII. Consejo de Participación Ciudadana;
- IX. El titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- X. Un ciudadano del Municipio, designado por la Presidente Municipal;
- XI. Un ciudadano vecino de la calle.

Como presidente fungirá el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, quien tendrá la responsabilidad Municipal de la nomenclatura, de conformidad con las disposiciones que establezca el reglamento correspondiente, y como Secretario Técnico fungirá el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- Los cargos que ejerzan los representantes ciudadanos dentro de la Comisión, tendrán el carácter de honoríficos y permanecerán en el cargo durante la Administración Municipal en la que fueron nombrados.

ARTÍCULO 56.- La Comisión Municipal de Nomenclatura tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y hacer del conocimiento público, los criterios para la asignación o modificación de nomenclatura de barrios, colonias, fraccionamientos, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos del Municipio;
- II. Realizar las investigaciones y los estudios que se requieran, para fundamentar y cumplir con sus funciones;
- III. Enviar al Ayuntamiento, para su revisión y aprobación en su caso, las propuestas de nomenclatura para los barrios, colonias, fraccionamientos, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos de nueva creación o de nuevas zonas en proceso de regularización, así como modificar la nomenclatura ya establecida en el Municipio;



- IV. Proponer al Ayuntamiento la corrección de la nomenclatura existente, en los casos de duplicidad de nombres o denominaciones con escritura y concepción incorrectas, o bien, cuando no existan los fundamentos y méritos necesarios para obtener tal distinción;
- V. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información, aclaración y propuestas que sobre nomenclatura de los barrios, colonias, fraccionamientos, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos que le presenten;
- VI. Vigilar la exacta aplicación del presente reglamento y demás disposiciones que le confiere el Titular de la presidencia Municipal, así como las disposiciones jurídicas aplicables; y
- VII. Los miembros de la Comisión de Nomenclatura, que falten por más de tres sesiones consecutivas, o seis en un período de doce meses injustificadamente, serán removidos y en su lugar el Ayuntamiento nombrará nuevos integrantes.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 57.- La Comisión tendrá dos tipos de sesiones: ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo bimestralmente y de conformidad con un calendario anual aprobado por el mismo a principio de año. El presidente de la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando la importancia de las acciones de nomenclatura a evaluar así lo requiera.

ARTÍCULO 58.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias acordadas se realizarán por escrito y con por lo menos cinco días de antelación a la fecha programada. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias se realizarán por escrito y con por lo menos 3 días de antelación a la fecha señalada para este fin.

ARTÍCULO 59.- Quienes integran la Comisión podrán autorizar en su lugar un suplente para todas las reuniones del año y cuando éste, acuda a la sesión, bastará lo informe de manera verbal.

ARTÍCULO 60.- En las sesiones ordinarias, se requiere de una asistencia de cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Comisión para que exista quórum, en caso de no declararse la existencia de quorum deberá convocarse a sesión extraordinaria, quedando notificados todos aquellos que se encuentren presentes por lo que la secretaria, señalará fecha y hora para desarrollar una nueva sesión, las sesiones extraordinarias serán válidas con la cantidad de miembros de la Comisión que asistan.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 61.- Con el objeto de no tener rezagos, las evaluaciones de estudios y diagnósticos de nomenclatura, serán expuestos por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano en sesión ordinaria, deberán ser revisados, analizados y comentados por escrito en el período que transcurra desde su fecha de presentación, hasta la próxima sesión.

Los comentarios que en este sentido se reciban, serán integrados por la Dirección y se presentarán al pleno de la Comisión en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación. La aprobación o modificación de propuestas específicas de nomenclatura deberán ser presentadas en sesión ordinaria o extraordinaria, según el caso en que se presenten.

ARTÍCULO 62.- Las propuestas técnicas de nomenclatura podrán ser:

- I. Preventivas: cuando establezcan criterios de normatividad que permitan un desarrollo armónico de la nomenclatura del Municipio; y
- II. Correctiva: cuando defina acciones de modificación a números oficiales nombres de colonias necesarios para la regularización de la nomenclatura.

ARTÍCULO 63.- Para el caso de las acciones preventivas será necesario presentar un nuevo diagnóstico de la problemática que se desea resolver, así como una descripción de la normatividad propuesta y sus impactos posibles en la nomenclatura del Municipio.

ARTÍCULO 64.- Para las acciones preventivas, la Dirección tendrá la libertad de elegir los formatos que mejor permitan la justificación antes mencionada.

En caso de acciones correctivas, será necesario incluir siempre dos planos de ubicación, tamaño carta, escala variable, que presenten la situación actual y la situación deseada. De igual manera deberá adjuntarse una breve descripción del diccionario toponímico para ambos casos y las razones de regularización que motivaron esta propuesta.

Tanto las propuestas de acciones preventivas como correctivas, se integrarán a un archivo de la Comisión que deberá mantenerse en la Dirección para consultas o aclaraciones posteriores.

ARTÍCULO 65.- En función de los estudios de evaluación y las propuestas de corrección que elabore la Dirección, la Comisión evaluará y recomendará al Ayuntamiento la secuencia de ejecución del programa operativo anual de colocación de placas de nomenclatura.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN



ARTÍCULO 66.- Los acuerdos que tome la Comisión para la asignación de nomenclatura de colonias, vías y espacios públicos del Municipio, serán remitidos a la Dirección de Desarrollo Urbano, para su revisión, y una vez aprobados serán obligatorios para las autoridades de la Administración Pública Municipal.

La aprobación de los acuerdos de evaluaciones y propuestas de la Comisión será por votación de cada uno de los miembros integrantes o sus representantes, la mayoría alcanzará con la mitad más uno del voto de sus asistentes. En caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Desarrollo Urbano enviará por escrito a la Secretaria del Ayuntamiento los acuerdos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión, para que sean sometidos a consideración en la siguiente Sesión Ordinaria de cabildo y en caso de ser aprobados serán turnados a las autoridades competentes para su ejecución correspondiente.

ARTÍCULO 68.- Los acuerdos que tome el cabildo en materia de nomenclatura serán enviados por escrito a cada uno de los miembros de la Comisión, además de ser publicados en el periódico oficial y en los principales periódicos de la localidad, a fin de que todos los ciudadanos tengan oportunidad de conocerlos.

Sólo en el caso de afectaciones menores de nomenclatura, se enviarán por escrito directamente a los afectados.

ARTÍCULO 69.- El Secretario Técnico de la Comisión, con el apoyo de la Dirección, levantará las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de trabajo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA NOMENCLATURA, NUMERO OFICIAL Y SEÑALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 70.- La Dirección mantendrá y reforzará la congruencia de la nomenclatura del municipio, cuando expida los alineamientos y números oficiales.

ARTÍCULO 71.- La Dirección hará efectiva la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, jardines, pasajes públicos y plazas, así como la numeración de predios apoyándose en la opinión que señale la Comisión, y respetando las decisiones que tome el ayuntamiento

ARTÍCULO 72.- La Dirección, previa solicitud, señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública, un solo número oficial que corresponderá a la entrada del mismo.

ARTÍCULO 73.- El número oficial deberá colocarse en la entrada de cada predio, debiendo ser claramente visible.

ARTÍCULO 74.- La Dirección podrá ordenar el cambio de número, para lo cual deberá notificar al propietario, quedando éste obligado a colocar el número en el plazo que se determine

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SEÑALIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 75.- Como responsable de la señalización de las nomenclaturas municipio, la Dirección se encargará de mantener un inventario de placas de nomenclaturas existentes, definir el diseño de la placa por instalar, y supervisar su fabricación, adquisición, colocación y mantenimiento.

ARTÍCULO 76.- Las medidas de las placas, serán de 25cm X 45 cm; y en su caso lo que determine la Comisión, así como las especificaciones de su fabricación.

ARTÍCULO 77.- En cada intersección de calles se colocarán dos placas de nomenclatura por calle, se fijarán entre dos y tres metros de altura, en la ubicación con más visibilidad.

Su colocación podrá ser:

- a) En las construcciones que se encuentran en las esquinas; y
- b) Cuando no sea posible, se instalará un poste especial para sostener las placas de nomenclatura que se encuentren sobre vialidades primarias y secundarias.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA NOMENCLATURA

ARTÍCULO 78.- La Comisión deberá revisar cada año la normatividad en materia de nomenclatura, para su aprobación y publicación correspondiente.

ARTÍCULO 79.- La Comisión propondrá al Ayuntamiento los cambios que estime convenientes al reglamento para su aprobación y publicación procedente.



CAPÍTULO CUARTO GENERALIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO OFICIAL

ARTÍCULO 80.- La asignación de número oficial, está constituida o basada numeración de predios que tienen frente a la vía pública, oficialmente reconocida por el Municipio, que será asignado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 81.- Los criterios generales de los ejes rectores, quedarán establecidos en la primera reunión de la comisión., teniendo como base de los mismos lo siguiente:

- I. Se establecerán dos vialidades base, una en sentido norte sur y la otra en sentido oriente poniente, las cuales serán la base para el desarrollo de la numeración;
- II. El número oficial estará en función del frente del inmueble a la vía pública, tomando como punto de inicio la vialidad citada en el punto i; y
- III. En el caso de cerradas, la asignación de número oficial, estará en función del frente del inmueble, con la vía de acceso, tomando como base de asignación de número oficial alfanumérico, la vialidad pública adyacente.

ARTÍCULO 82.- Para que la numeración oficial pueda cumplir con su función, los propietarios o poseedores de predios construidos o baldíos estarán obligados a solicitar, respetar y exhibir el número oficial asignado por la Dirección.

ARTÍCULO 83.- En todas las vialidades la numeración será continua, incluso después de las barreras o accidentes naturales o artificiales, tales como arroyos, presas, ríos, canales, drenes, áreas no urbanas, obras de infraestructura urbana de grandes dimensiones o cualquiera de naturaleza semejante, que impida la numeración continua en alguna vialidad.

ARTÍCULO 84.- El número oficial asignado a cada predio estará en función del frente total de la propiedad, reconocida por la Dirección.

ARTÍCULO 85.- La propiedad que en un futuro se subdivida debidamente autorizada, solicitará al Ayuntamiento la nueva numeración a las partes subdivididas.

ARTÍCULO 86.- En caso de fusión de predios subsistirá el número mayor, reservándose el número o números mayores para futuras subdivisiones.

ARTÍCULO 87.- En el caso de copropiedades dentro del régimen de condominio horizontal, se asignará el número oficial al condominio, ya que es un solo predio y las áreas privativas una letra dentro del criterio general de los ejes rectores.

ARTÍCULO 88.- En el caso de copropiedades dentro del régimen de condominio vertical, se asignará al inmueble el número oficial, luego un guion seguido de dos dígitos más, que indicaran ubicación de la copropiedad en ese nivel

ARTÍCULO 89.- El Ayuntamiento y la Comisión de nomenclatura, a través de la Dirección, serán las únicas instancias con facultades para modificar el número oficial de un predio, previa solicitud del propietario, o bien, por encontrar zonas de incongruencia numérica. En ambos casos se entregará constancia por escrito a propietario o poseedor, quedando estos obligados a colocar el nuevo número en un plazo no mayor de 5 días hábiles, pudiendo conservar el anterior por un plazo no mayor de 90 días más, a partir de la asignación del nuevo número, con la finalidad de dar oportunidad de ser reconocido.

ARTÍCULO 90.- Se reserva el uso de números oficiales alfanuméricos, exclusivamente para propiedades con destino de arrendamiento y predios subdivididos, ya que el número oficial corresponderá sin excepciones, a una propiedad que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección.

ARTÍCULO 91.- Los bienes inmuebles ubicados dentro del Territorio Municipal estarán exentos, cualquiera que sea su régimen de tenencia de la tierra o su condición urbana o rural, de solicitar la asignación del número oficial.

ARTÍCULO 92.- La escritura relativa a la transmisión de la propiedad de los inmuebles, deberá otorgarse previa certificación del número oficial que corresponde al inmueble, la cual será requerida por el Notario Público ante quien se formalice la operación. Ésta certificación se hará por primera vez, quedando la Dirección, facultada para hacerlo en casos subsecuentes.

ARTÍCULO 93.- La Dirección, con la participación de la Jefatura de Catastro Municipal, establecerá la numeración de los predios, misma que no podrá alterarse por los particulares.

ARTÍCULO 94.- En cada desarrollo urbano, el criterio y sentido de la numeración estará referenciado al criterio general de los ejes rectores, establecidos por la Dirección.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL

ARTÍCULO 95.- La Dirección, previa solicitud del interesado, expedirá una constancia, en la cual señalará para cada predio que tenga frente a la vía pública un solo número oficial que, en el menor de los casos, corresponderá al acceso principal del predio.



ARTÍCULO 96.- Los documentos necesarios para integrar la solicitud de constancia de número oficial, son los siguientes:

- I. Identificación Oficial (INE);
- II. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión;
- III. Croquis de localización del predio; y
- IV. Copia del recibo de pago predial y pago de agua del año corriente.

ARTÍCULO 97.- La constancia del número oficial es el documento expedido por la autoridad Municipal, la cual autoriza a los propietarios o poseedores de los predios o terrenos sujetos a dicho trámite, a utilizar o hacer uso del mismo para los fines legales pertinentes.

ARTÍCULO 98.- Se notificará al propietario o poseedor el número oficial que le sea asignado, quedando obligado a colocarlo en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo conservar el anterior hasta por 90 días más.

ARTÍCULO 99.- La Secretaría del Ayuntamiento, dará aviso a las diferentes dependencias gubernamentales correspondientes, de los cambios que se ordenen y/o produzcan en la nomenclatura o numeración.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESTRICCIONES A LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO OFICIAL

ARTÍCULO 100.- La Dirección, no expedirá constancias de numeración oficial en los siguientes casos:

- I. Cuando en los predios no se respete el alineamiento oficial, determinado por Dirección;
- II. Cuando los predios, por motivo de subdivisión requieran su número oficial, sin haber obtenido la autorización de subdivisión respectiva;
- III. Cuando los predios, que no se encuentren al corriente del pago de impuesto predial y pago de agua al momento de solicitar la numeración oficial;
- IV. Cuando todos aquellos predios que por disposición de la ley no sean susceptibles de asignarles un número oficial. Para la verificación de la existencia de las restricciones señaladas, la Dirección, está facultada al efecto para la realización de inspecciones de campo
- V. Cuando el predio no tenga frente a la vía pública oficialmente creada
- VI. Cuando el frente del predio colinde con calles o franjas que se presumen como oficiales, pero que no cumplan con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- VII. Cuando los predios se encuentren invadiendo los derechos de vía de:
 - a) Ferrocarriles;
 - b) Líneas de alta tensión;
 - c) Oleoductos y gasoductos;
 - d) Cauces de arroyos, ríos, canales y zanjas;
 - e) Carreteras Federales y Estatales; y Otros.
- VIII. Cuando los predios que se encuentren dentro de áreas declaradas como zonas de alto riesgo, tales como:
 - a) Vasos de presas;
 - b) Laderas;
 - c) Desagües pluviales, naturales y/o artificiales;
 - d) Gasolineras;
 - e) Gaseras; y
 - f) Otros.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SEÑALIZACIÓN

ARTÍCULO 101.- Para la adecuada identificación de las calles, la placa o si correspondiente, deberá ser colocada en los muros que hacen esquina con otra calle, por lo que los propietarios o poseedores de las construcciones, deberán permitir la colocación de los mismos.

ARTÍCULO 102.- Las placas que contengan la nomenclatura de las vías públicas, además de la denominación de la vía, contendrá por lo menos el nombre de la colonia, sentido de la circulación, y el código postal correspondiente.

ARTÍCULO 103.- Las personas físicas o jurídicas colectivas podrán donar placas para la nomenclatura, debiendo sujetarse a las especificaciones que sean aprobadas en la comisión.

ARTÍCULO 104.- La comisión, podrá variar las especificaciones por causa justificada, procurando respetar la uniformidad por cada zona, el carácter formal y el perfil arquitectónico.



ARTÍCULO 105.- La placa del número oficial será colocada por el interesado, bajo los preceptos que más adelante se mencionan.

ARTÍCULO 106.- El número oficial deberá colocarse en una parte visible, en el acceso principal de cada predio, a una altura de 2.30 metros y ser claramente legible a una distancia mínima de 20 metros. El número será como mínimo de 15 centímetros de alto x 10 centímetros de ancho.

ARTÍCULO 107.- La placa del número oficial tendrá las siguientes características:

- I. Forma rectangular
- II. Materia lámina galvanizada
- III. Medidas 0.20 m de alto x 0.15 m de ancho; y
- IV. Color (A propuesta del Ayuntamiento).

ARTÍCULO 108.- Cuando un predio sea baldío se preestablecerá un número, para que en el momento que sea requerido le sea asignado.

ARTÍCULO 109.- La asignación de la numeración oficial en baldíos urbano determinará por la norma de superficie mínima del lote, establecida por la Dirección.

ARTÍCULO 110.- En el caso de que un predio no reúna los requisitos necesarios, se contemplará el número que le corresponde y posteriormente, cuando se regularice, se le asignará definitivamente.

ARTÍCULO 111.- El Ayuntamiento a través de la Dirección otorgará, en términos de ley, la autorización a los particulares para la colocación de placas de nomenclatura, siempre que se hayan cubierto los requisitos de diseño, medidas y especificaciones de fabricación establecidas por éste reglamento.

ARTÍCULO 112.- Se considera como infracciones al presente reglamento:

- I. Dañar o cometer actos de vandalismo, en contra de los señalamientos que forman parte de la nomenclatura de las vías públicas y numeración oficial de los predios, propiedad del Municipio y /o de propiedad particular;
- II. Cambiar o alterar, sin el permiso de la autoridad Municipal, la nomenclatura de las vías públicas y/o el orden de la numeración oficial;
- III. Obstaculizar, borrar u ocultar a la vista de los transeúntes, la nomenclatura establecida y la numeración oficial; y
- IV. Quitar las placas de nomenclatura de la vía pública y numeración oficial, sin permiso de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 113.- Las infracciones a este reglamento, serán determinadas por la Oficialía Calificadora del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

ARTÍCULO 114.- Para la aplicación de las sanciones deberá tomarse en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias del caso, las condiciones socioeconómicas del infractor, así como la reincidencia en la falta cometida. Situaciones que serán consideradas por la Oficialía Calificadora del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento

TERCERO. La nomenclatura actual, seguirá vigente, hasta en tanto la Autoridad Municipal emita las resoluciones que considere pertinentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Melchorocampense, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en la Administración 2022-2024.



La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Melchor Ocampo, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento y las diferentes coordinaciones. Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

DEFINICIÓN

El Manual de Organización es un ordenamiento normativo interno, en el que se establece con claridad, la forma como se encuentra organizada la Secretaría del Ayuntamiento, especificándose en dicho manual, de manera detallada, clara y sencilla, las responsabilidades y atribuciones que tienen su estructura orgánica.

OBJETIVO

El propósito de este Manual de organización, es precisamente contar con un documento que contenga la información del área de manera específica y la forma como se encuentra organizada la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, para eficientar su funcionamiento con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que dé como resultado ofrecer dentro de un marco de estricta legalidad, respuestas claras y precisas tanto a los ciudadanos en general como a las distintas dependencias del Ayuntamiento.

Estamos identificados con la excelencia en el servicio ciudadano, se atiende, se orienta y contribuye a la solución de los problemas de la sociedad interviniendo en las sesiones de cabildo dentro de un marco armónico y concertado, garantizando el respeto de los derechos ciudadanos. Se cuenta con una administración municipal que satisface las necesidades de los ciudadanos del municipio que a través de la correcta aplicación de la Ley da certeza jurídica a sus actos civiles, se tiene un control patrimonial que facilita el resguardo de los bienes patrimoniales y se da seguimiento al presupuesto, con los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

La Secretaría del H. Ayuntamiento permite a la ciudadanía acceder a la información transparentando la gestión municipal. Se cuenta con personal eficiente, honesto, capacitado y comprometido con la institución y primordialmente con los ciudadanos, mismos que se sienten seguros de la calidad de los servicios que se ofrecen ya que son innovadores.

Finalmente; la Secretaría del Ayuntamiento, así como las Jefaturas y Coordinaciones que se encuentran integradas a la Secretaría; y que son parte de su organización deberán de la misma forma, contemplar eficiencia y eficacia dentro de sus respuestas a la ciudadanía, en concordancia con los tiempos modernos, apegados a los cambios que presenta la dinámica de un municipio en constante crecimiento.

ANTECEDENTES.

En la historia de la administración pública sobresale la lucha entre la representación, (origen del Poder Legislativo) y la delegación (origen del Poder Ejecutivo). Así como entre los oficiales (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización. La victoria de la delegación y de los funcionarios sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española desaparece la confusión entre oficiales de la casa real y los funcionarios de la administración central.

Entre estos últimos destaca el canciller, por medio del cual el monarca despacha. Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno. Este proceso de delegación de los asuntos públicos a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey, en el siglo XVII, tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal.

Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo de origen romano es incorporado en México por medio de la Corona española.

En razón de ello se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia. En el Estado absoluto español se pueden diferenciar, por tanto, órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos.¹

FUNDAMENTO LEGAL



En este capítulo se describen los principales ordenamientos jurídicos vigentes en los que se sustentan las atribuciones y funciones y en general la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Archivos
- Ley Registral del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- X. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XI. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- y
- XII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

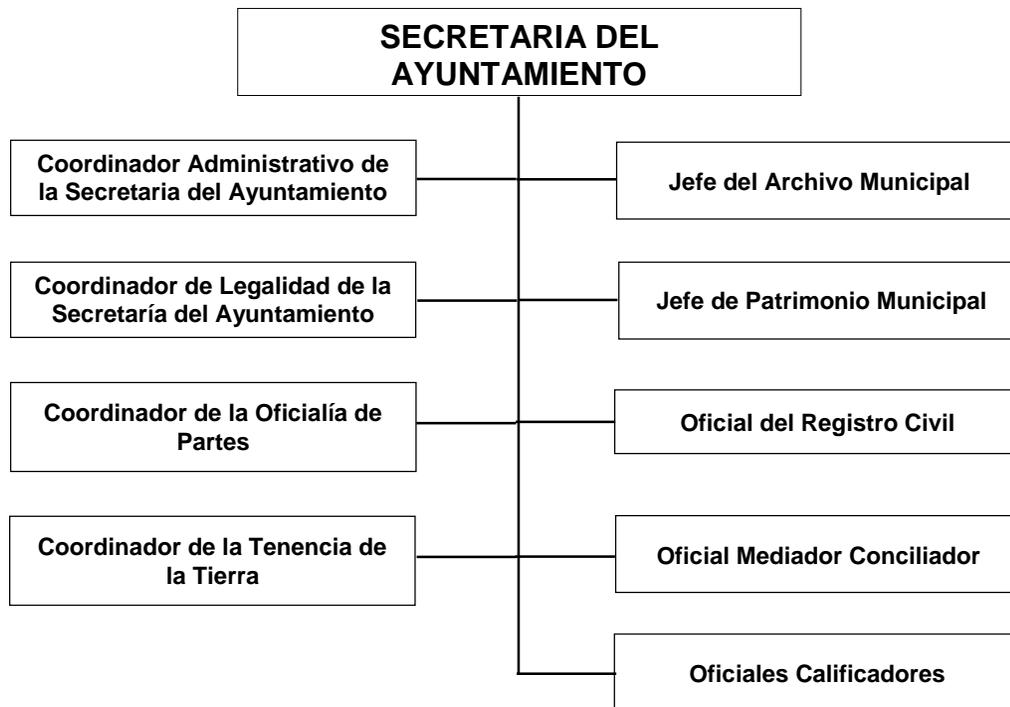
- a) Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
- b) Coordinación de Legalidad de la Secretaría del Ayuntamiento
- c) Coordinación de Oficialía de Partes
- d) Coordinación de Tenencia de la Tierra
- e) Jefatura de Archivo Municipal
- f) Jefatura de Patrimonio Municipal
- g) Oficialía de Registro Civil



- h) Oficialía Mediadora-Conciliadora
- i) Oficialías Calificadoras

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

1. Establecer y aprobar acuerdos, convenios, contratos que consoliden y rijan de manera eficiente y transparente los programas, proyectos y políticas públicas para elevar la calidad de desarrollo urbano y desarrollo social;
2. Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables; y
3. Responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población.

Funciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.



En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Acordar y dar seguimiento a los asuntos de mayor relevancia con el Secretario del Ayuntamiento, para brindar la atención necesaria a la ciudadanía y a las áreas de la Administración Municipal.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de vecindad a los ciudadanos, así como los responsables de las unidades administrativas, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Certificaciones, a favor de las diversas áreas de la Administración Municipal, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y de servicios, que demandan cada una de las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento. Con el propósito a su vez, de que se cumpla correcta y apropiadamente con las solicitudes que la población Melchorocampense exige a las autoridades municipales.

Funciones:

Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.

1. Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
2. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
3. Atender los asuntos privados que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento;
4. Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el Secretario del Ayuntamiento;
5. Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría Particular;
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Registrar las peticiones que le dirigen al Secretario del Ayuntamiento y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
8. Elaboración de oficios;
9. Elaborar las constancias de vecindad que solicitan los ciudadanos;
10. Elaborar las certificaciones que solicitan las diferentes áreas de la Administración Municipal, así como las de los ciudadanos;
11. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las constancias de vecindad;
12. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las certificaciones;
13. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de constancias de vecindad y certificaciones;
14. Efectuar las Requisición de Bienes y Servicios;
15. Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales;
16. Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción;
17. Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal y Unidad de Planeación, los Programas Base de Resultado Municipales, mensual y trimestralmente;
18. Elaborar y enviar a la Unidad de Planeación, los formatos Pbr's mensual y trimestralmente;
19. Actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos; y
20. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le confiera el Secretario Ayuntamiento.

3. COORDINADOR DE LEGALIDAD DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Regular la información entre la Secretaría del Ayuntamiento y los integrantes del Cabildo.

Funciones:

1. Que los integrantes del Ayuntamiento conozcan los puntos a tratar en Sesión de Cabildo; asentar los Acuerdos aprobados, el sentido de votación y asuntos tratados por el H. Ayuntamiento; cumplir con la atribución del Secretario del Ayuntamiento, a efecto de certificar y darle validez legal a los documentos emanados del Ayuntamiento.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo fundados y motivados;
3. Elaborar la Orden del Día a tratar en Sesiones de Cabildo;
4. Integrar la documentación soporte correspondiente, a fin de entregarla a los Síndicos y Regidores;
5. Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo, integrando los acuerdos tomados, el sentido de la votación, reglamentos aprobados y comentarios por los integrantes del H. Ayuntamiento;
6. Elaborar formato de certificación de los puntos de acuerdo aprobados por el H. Ayuntamiento para ser remitidas a las áreas y/o dependencias que lo soliciten;
7. Elaborar formato de certificación de actas y puntos de acuerdo tomados en administraciones anteriores (realizar la búsqueda correspondiente en el archivo);



8. Elaborar formato de certificación de las actas de Sesiones de Cabildo (para ser remitidas a los ediles que lo soliciten);
9. Elaborar formato de certificación de las convocatorias emitidas, así como el listado de asistencias del H. Cuerpo Edilicio (para ser remitidas a la Contraloría del Poder Legislativo, mensualmente);
10. Elaborar los guiones para el Presidente Municipal y para el Secretario del Ayuntamiento, integrando la Orden del Día, los puntos de acuerdos y asuntos que serán tratados (a efecto de desarrollar la sesión de cabildo correspondiente);
11. Elaborar las convocatorias para las Sesiones de Cabildo. (Para notificar a Síndicos y Regidores día, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión);
12. Solicitar los requerimientos para el desarrollo de la sesión (acceso a la Sala de Cabildos y grabación);
13. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita la audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Secretario del Ayuntamiento;
14. Ordenar y resguardar el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento; y
15. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

4- OFICIALIA DE PARTES

Objetivo

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la recepción y entrega de documentos, en la Oficialía de Partes, así como la de los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes y/o peticiones que hacen los ciudadanos y hacer entrega a la Presidencia Municipal o a las Direcciones a las que va dirigidos;
2. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las solicitudes y/o peticiones;
3. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguarda la correspondencia que se recibe;
4. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de la Oficialía de Partes y la correspondencia; y
5. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

5. ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para llevar un adecuado control de los expedientes y cajas que sean recibidos en el Archivo Municipal. Aplica a todos los expedientes y cajas que estén en el Archivo Municipal

Funciones:

1. Tener a su resguardo y custodia el Archivo en concentración y Archivo Histórico;
2. Revisar todas las cajas que estén bajo su custodia;
3. Verificar que todos los expedientes relacionados en cajas que estén bajo su custodia se encuentren debidamente relacionados e identificados;
4. Depuración y Eliminación física de documentos que obran en el Archivo de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y no son útiles para la Dependencia generadora; y
5. Las demás que se asigne el Jefe de Patrimonio Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

6- JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Objetivo:

Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar puntualmente el registro de alta y baja de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del acervo patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio, asimismo el universo de bienes municipales es base en la entrega recepción de la Administración Municipal.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaria y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados;
2. Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable;
3. Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial;
4. Comparecer ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
5. Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal;
6. Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio, dependiente de la Dirección General de Administración, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio;
7. Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo, y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo;
8. Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega-recepción;
9. Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos; y
10. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones

7- REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código de Procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.



Funciones:

1. Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
2. Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
3. Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
4. Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
5. Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
6. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
7. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
8. Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8- COORDINADOR DE TENENCIA DE LA TIERRA

Objetivo:

Regular la ocupación y posesión actual y material de una determinada superficie de la tierra dentro del territorio municipal, creando certeza jurídica en los bienes inmuebles de la propiedad privada y municipal.

Funciones:

1. Auxiliar en el control del crecimiento irregular con el comité municipal de Control y Crecimiento Urbano.
2. Realizar el Padrón de las zonas que han crecido de manera irregular en el municipio de Melchor Ocampo.
3. Regularizar los Bienes Inmuebles propiedad Municipal.

9- OFICIALIAS MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORAS

Objetivo:

Restablecer la paz social y resolver de forma pacífica los conflictos en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar y política, es decir, las disputas de convivencia diaria, a través de los procedimientos de mediación y conciliación;
Garantizar el respeto de los Derechos Humanos, asegurar el libre ejercicio de los derechos de los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del municipio, en un ambiente que fortalezca los valores éticos y una cultura de legalidad, asegurando la convivencia social.

Funciones:

1. Conciliar a los ciudadanos que tienen controversias entre sí y levantar las Actas de Mediación.
2. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones o faltas al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que se deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO**

PRESENTACIÓN.

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento y las diferentes coordinaciones. Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Melchorocampenses, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaría del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en la Administración 2022-2024.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.



NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- Expedir constancias de vecindad, residencia e identidad.
- Expedir constancias de No pertenencia a bienes del dominio público.
- Búsqueda y expedición de copias certificadas.
- Recibir la correspondencia oficial de la Administración Municipal.
- Elaboración de Actas de cabildo.

OBJETIVO GENERAL.

Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaría, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación al personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo administrativo.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien de modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Se incluyen los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que estas se interrelacionan. Mismo que se deberá actualizar constantemente conforme las necesidades lo vayan requiriendo, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Aumentar la certeza jurídica de los Melchorocampenses mediante la expedición de constancias de vecindad, residencia e identidad.

Cuidar de los bienes inmuebles del Municipio mediante la expedición de la Constancia de No pertenencia a bienes del dominio público.

Colaborar con la ciudadanía e instituciones públicas federales y estatales mediante la Búsqueda y expedición de copias certificadas.

Mejorar el seguimiento de la atención de las peticiones ciudadanas e institucionales mediante la recepción oportuna de la correspondencia oficial de la Administración Municipal.

Cumplir con la obligación de sesionar en cabildo mediante la elaboración del acta correspondiente.

ALCANCES.

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Jefatura de Patrimonio Municipal y Tenencia de la tierra para validar las constancias de No pertenencia, la Jefatura de Archivo Municipal para la búsqueda de documentos, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de las constancias, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la expedición de Constancias, copias certificadas y peticiones; además de los integrantes del cabildo para la participación y firma de las actas correspondientes..

REFERENCIAS:

Las Normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades u obligaciones en materia de derecho a la información, surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivo y Documentos Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

RESPONSABILIDADES.



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

La Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad; la Constancia de No pertenencia a bienes del dominio público las expide la Secretaría del Ayuntamiento previo Visto Bueno de Tenencia de la tierra y Archivo Municipal quienes se encargan de validar estas constancias; de revisar los documentos localizados en el archivo municipal, expedir las certificación de documentos; de revisar el informe diario de recepción y turno de la correspondencia oficial; de elaborar, revisar y autorizar las actas de cabildo. La Jefatura de Archivo municipal se encarga de realizar la búsqueda de los documentos solicitados en el acervo municipal.

La Secretaria, deberá:

- Revisar y firmar las constancias y certificaciones que le sean turnadas.

La coordinación administrativa, deberá:

- Recibir las solicitudes de constancias solicitadas por las personas físicas o morales y elaborarlas.

La Jefatura de Patrimonio y Tenencia de la tierra, deberá:

- Revisar y validar el predio para realizar la verificación y ubicación física del inmueble donde solicitan la constancia de No pertenencia a bienes del dominio público.

La Jefatura de Archivo Municipal, deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada e informar el resultado de ésta.

La coordinación de legalidad, deberá:

- Elaborar las actas de cabildo e integrar los documentos soporte de los puntos tratados en ella.

PROCEDIMIENTO:

Una vez admitidos los documentos con los requisitos para la expedición de Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Afectación de Bienes del Dominio Público a las personas físicas o morales, se elaboran las constancias y se pasan a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Entregar a los Melchorocampenses, Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Pertenencia a Bienes del Dominio Público y certificaciones en el menor tiempo posible.

RESULTADOS:

Enlistar todos los trámites que se realizan dentro de la Secretaria del Ayuntamiento.

- 1) Constancias de Vecindad;
- 2) Constancia de identidad;
- 3) Constancia de Residencia;
- 4) Constancia de no Pertenencia a Bienes del Dominio Público;
- 5) Búsqueda de documentación en el Archivo Municipal;
- 6) Expedición de copias certificadas;
- 7) Recepción de la correspondencia oficial; y
- 8) Elaboración de Actas de cabildo.

POLÍTICAS:

- El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento en horarios y días hábiles.
- Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
- Llena la solicitud de la constancia y entrega copias simples de los requisitos
- Se le expide Orden de Pago, para que realice su pago en el área de Tesorería antes de las 17:45 horas.
- Entrega recibo de pago original y entrega copia simple
- Firma de recibido la copia de la constancia que se queda en el expediente.
- Entrega de Constancia

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

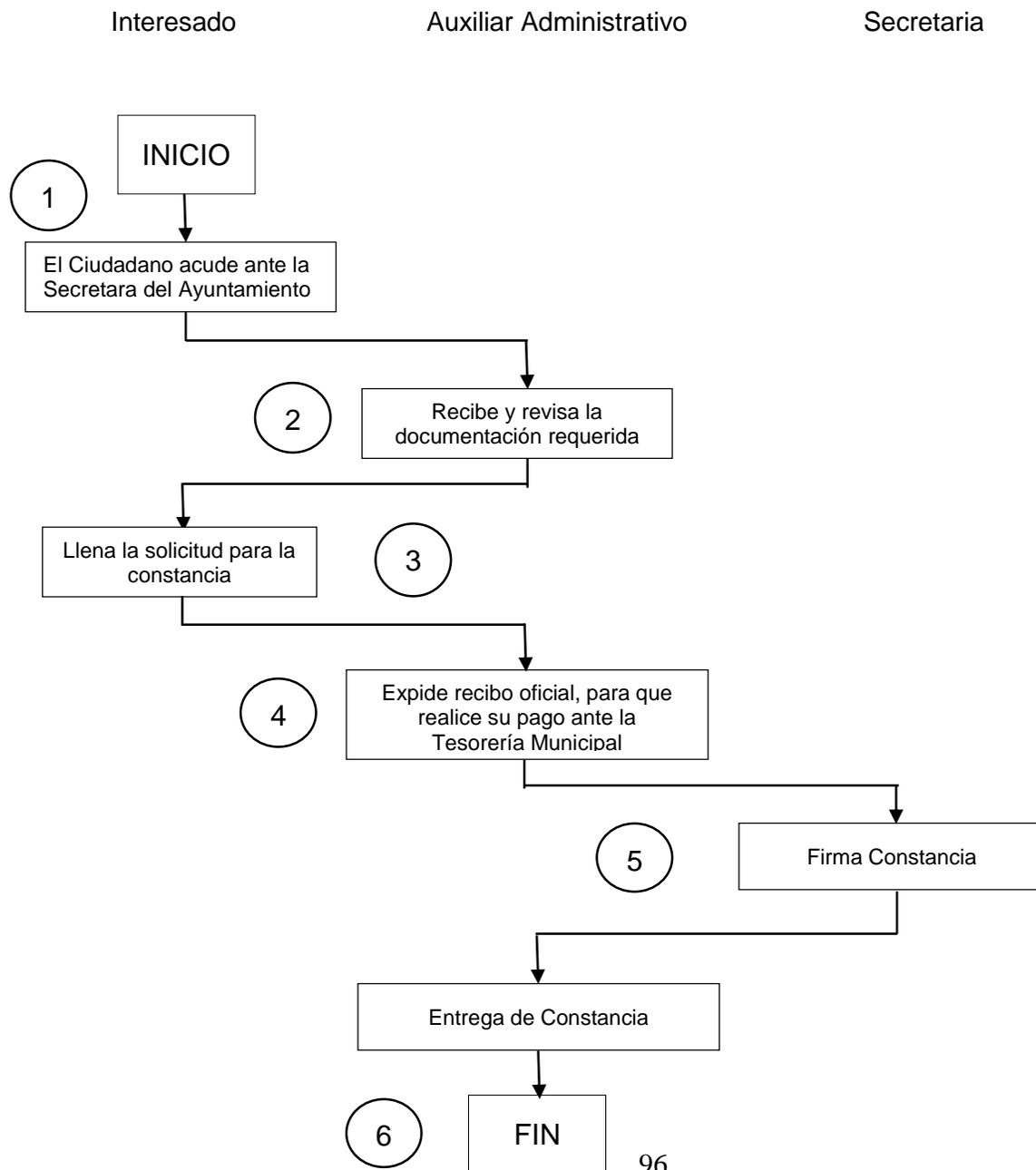
Constancia de Vecindad, Residencia, Identidad, no afectación de bienes del dominio público.



Unidad Administrativa	No.	Descripción	Documento
Persona Física y/o Moral	1	El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento	
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias y elabora orden de pago.	
Persona Física y/o Moral	3	Realiza el pago de derechos correspondiente.	
Tesorería	4	Expide recibo oficial.	Constancia
Persona Física y/o Moral	5	Entrega recibo de pago	
Secretaria del Ayuntamiento	6	Previa firma de recibido de la copia de la constancia de la persona titular o persona autorizada, Entrega de Constancia original.	

PROCEDIMIENTO: Constancias de Vecindad, Residencia, Identidad, No Afectación de Bienes del Dominio Público y Certificaciones.

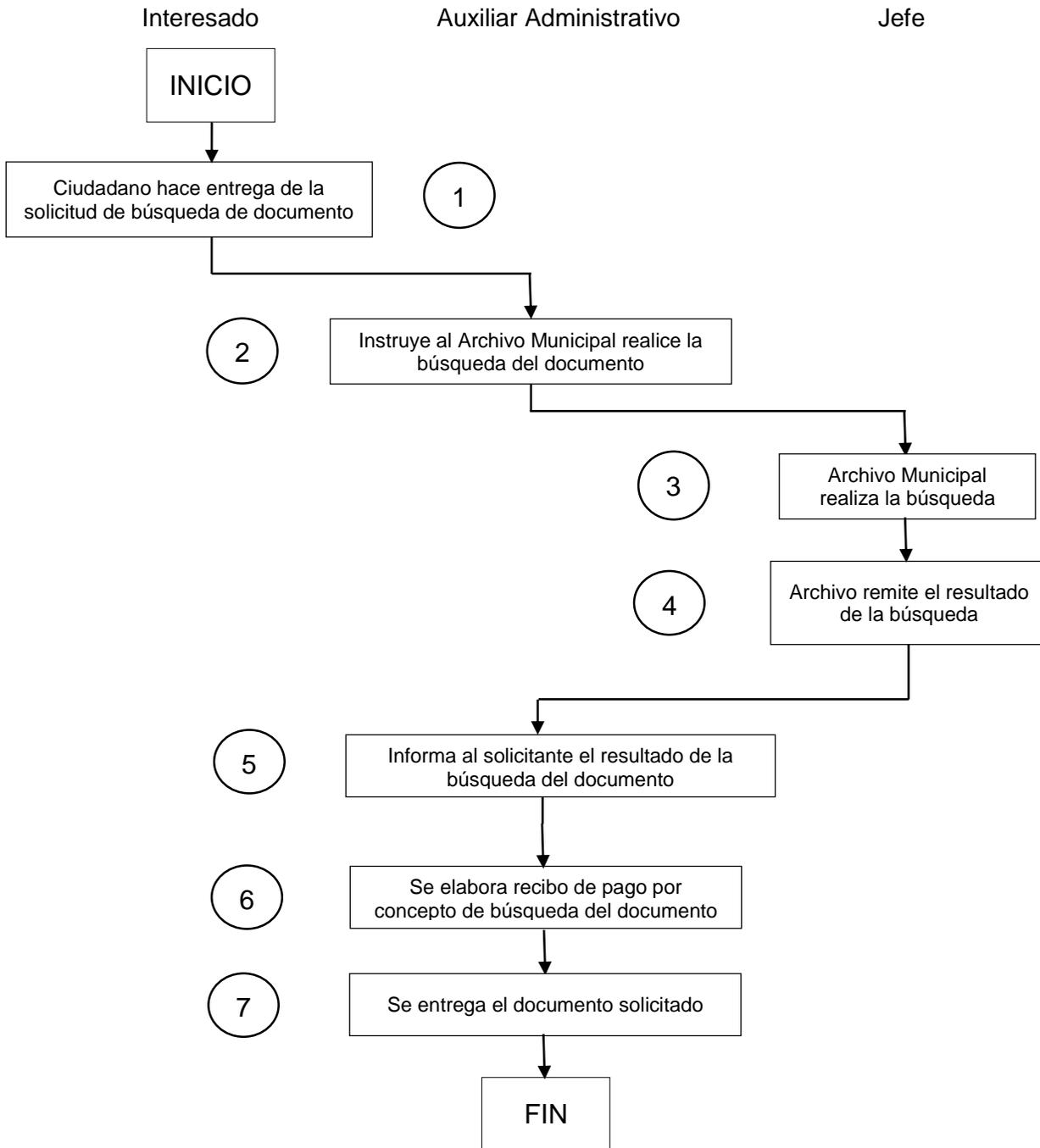
DIAGRAMA DE FLUJO





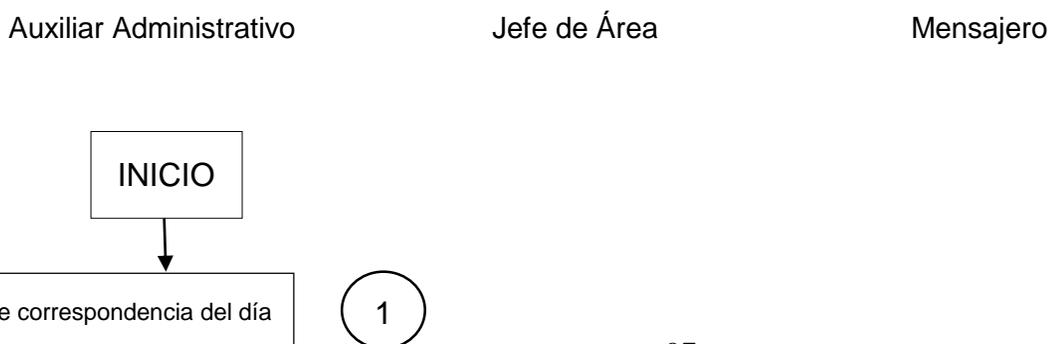
PROCEDIMIENTO: Archivo Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: Oficialía de Partes.

DIAGRAMA DE FLUJO



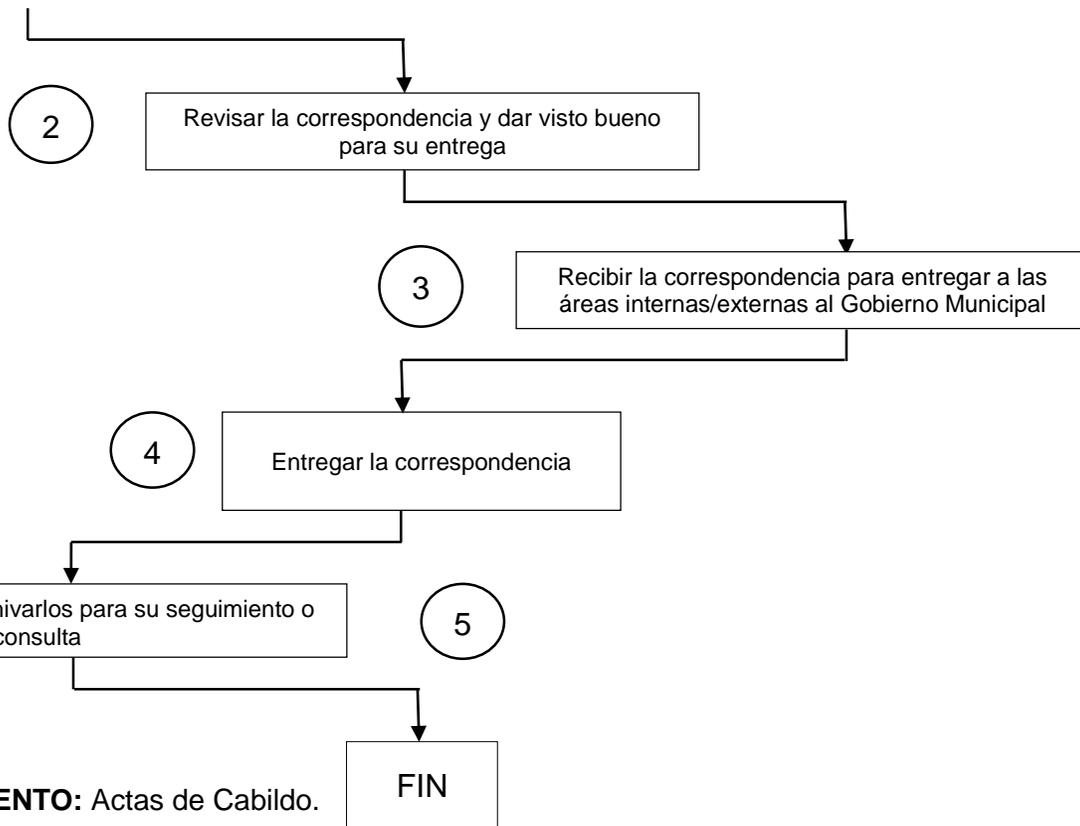
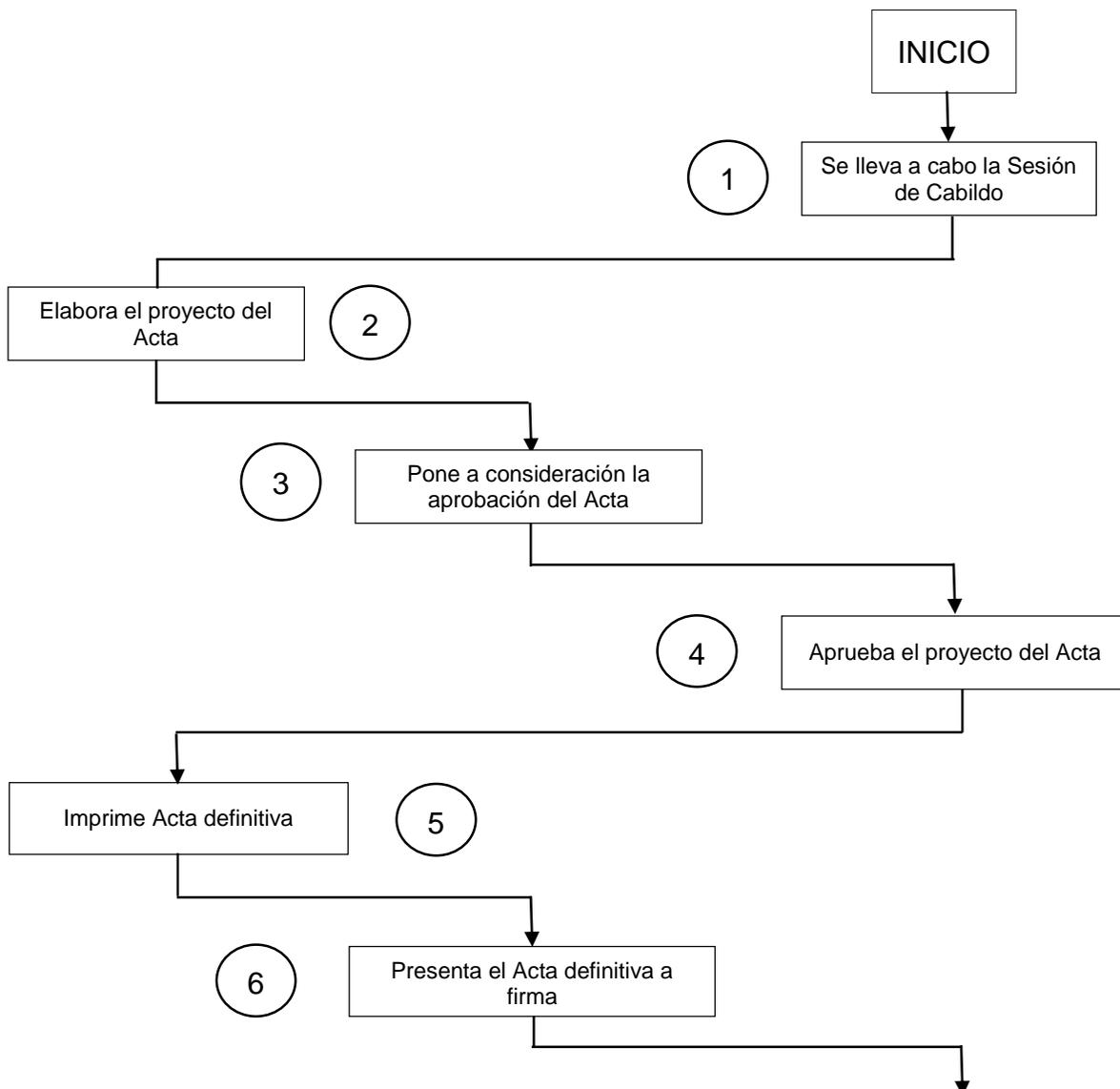


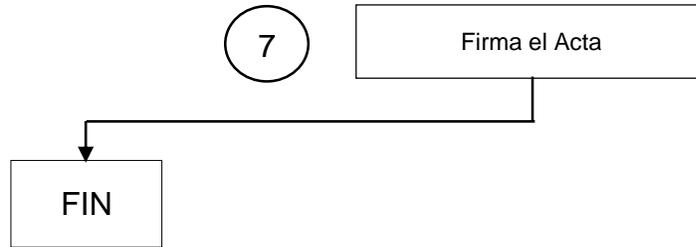
DIAGRAMA DE FLUJO

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Ayuntamiento





MEDICIÓN:

Se hace la sumatoria de las constancias realizadas mensualmente dentro de los doce meses; DEL TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE BUSQUEDA Y DE RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

Número (mensual) de CONSTANCIAS expedidas/ Número (mensual) de CONSTANCIAS solicitadas
X 100 = Porcentaje de CONSTANCIAS expedidas

Tiempo utilizado por la SECRETARIA en la ELABORACION DE BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL / Tiempo de entrega de la RESPUESTA DE LA BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la ENTREGA DEL RESULTADO DE LA BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal ha elaborado el presente manual con el objetivo de describir de forma clara precisa y ordenada los procedimientos a seguir en cada una de las actividades del área, esto permitirá al lector conocer el procedimiento que sigue cada una de las coordinaciones que integran la dirección.

Además, también permite mantener un registro actualizado de las operaciones que ejecuta esta unidad administrativa que permita alcanzar los objetivos encomendados y que contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada con objeto de mantenimiento y actualización.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo describir detalladamente cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la Jefatura de Egresos, además establece los lineamientos y políticas generales a seguir en el desarrollo de las actividades del área.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

I.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco Legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo, 77 Fracción XX.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 3 y 5.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 48 Fracciones VI, IX y X, 53 Fracciones II, III, IV, V Y VI, 95, 98, 99, 100, 101, 103, 112, Fracciones III, VI, XIII y XIV.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. La información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.



4. Elaboración y presentación de estados financieros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Todas las operaciones deberán realizarse con instituciones y en operaciones o instrumentos aprobados por la SHCP.
7. Los cheques en tránsito que tengan una antigüedad mayor a seis meses; así como los elaborados y no entregados deberán ser cancelados.
8. Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
9. Todas las pólizas deben contener la firma del proveedor (en póliza y cheque y copia del cheque).
10. Todas las facturas por un monto mayor a \$5,000 deben tener contrato.
11. Los cheques cuyo monto sea mayor a \$3,000 deben tener la leyenda “Para abono de cuenta”.
12. Si el proveedor es persona moral, la póliza debe contener el acta constitutiva, poder notarial.
13. Si la factura es por algún servicio para el ayuntamiento, debe contener contrato, no importando el monto.
14. Todas las facturas deben tener requisición.
15. Todas las Facturas deben estar vigentes a la fecha de entrega y estar registradas ante el SAT.
16. Se requiere que todas las facturas contengan el IVA de 16% y estén firmadas por la presidenta y por el director del área que realiza la requisición.
17. Para el caso de los apoyos, la documentación requerida es, factura, petición, agradecimiento, copia de identificación del solicitante y memoria fotográfica.
18. Las pólizas por facturas de obras públicas deben contener: estimación, generadores, memoria fotográfica, bitácora, contrato de obra pública, fianza de cumplimiento, acta de COPACI, acta COCICOVI, ficha técnica, presupuesto base, presupuesto contratado, invitación de 3 empresas comparativas, dictamen técnico de adjudicación, acta de fallo, acta constitutiva, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, registro ante la SHCP y solicitud de renovación de cédula al padrón de contratistas.
19. Si se pagó a cuenta de factura, debe llevar recibo en hoja membretada y copia de toda la documentación; cuando se liquide la factura deberá llevar toda la documentación original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.
2. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Egresos
3. Procedimiento para la elaboración de la Póliza Cheque.
4. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Diario.
5. Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias.
6. Procedimiento de Digitalización del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual.
7. Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

01. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE INGRESOS CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
 - REFERENCIAS
 - RESPONSABILIDADES
 - POLÍTICAS
 - INSUMOS
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - RESULTADOS
 - INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.

OBJETIVO

Registrar contablemente los ingresos propios recaudados diariamente por la Jefatura de Ingresos, así como las aportaciones Federales y Estatales, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Ingresos, al Auxiliar Contable y al Tesorero Municipal de Melchor Ocampo.



REFERENCIAS

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).

Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).

Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.

Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro diario de recaudación y resguardar las pólizas, junto con su soporte documental en sus archivos.

Tesorero (a) Municipal deberá:

Firmar de Visto Bueno la Póliza de Ingresos.

Jefatura de Ingresos deberá:

Enviar los cortes de caja con sus respectivas facturas y/o CFDI'S, así como los comprobantes bancarios por el depósito de la recaudación diaria. Autorizar con su firma la póliza de ingresos.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir, revisar y complementar el soporte documental de los ingresos propios.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza de ingresos.
- Elaborar acumulado de los ingresos.
- Revisar contablemente la póliza de ingresos.
- Firma la póliza de ingresos.
- Recaba las firmas del Jefe (a) de Ingresos y Tesorero (a) Municipal.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza de ingresos.

POLÍTICAS

La Jefatura de Ingresos deberá entregar el soporte documental del corte diario de cajas, facturas y/o CFDI'S, comprobante bancario por los depósitos del ingreso, hasta con dos días después del corte diario de caja.

INSUMOS

- Reporte general diario de ingresos de caja.
- Reporte de operaciones por concepto.
- Resumen de ingresos por caja recaudadora y por concepto.
- Corte de facturas.
- Corte de caja.
- Comprobantes de depósitos Bancarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Entrega a Auxiliar Contable el soporte documental para elaboración de póliza de ingreso, tales como, corte de caja, facturas y/o CFDI'S y comprobante bancario por el depósito diario del ingreso.
2	Auxiliar Contable.	Recibe el soporte documental del ingreso diario para su análisis y validación de la documentación.



		Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios. ¿Documentación correcta y completa?
		Si , entonces el Auxiliar Contable, elabora un acumulado obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la póliza de ingresos. No , entonces informa por escrito y solicita a la Jefatura de Ingresos la corrección y/o documentación faltante. Informa por escrito y solicita la corrección y/o documentación faltante.
3	Auxiliar Contable.	
4	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Recibe escrito, documenta información faltante y entrega al Auxiliar Contable para su revisión.
5	Auxiliar Contable.	Elabora un acumulado para así obtener los importes que se deberán registrar en la póliza de ingresos. ¿Hubo diferencias en resultados?
		Si , entonces nuevamente revisa el soporte documental, hasta verificar y cuadrar cifras. No , entonces registra, imprime, integra y turna póliza de ingresos al Auxiliar Contable para su revisión contable y firma.
6	Auxiliar Contable.	Revisa nuevamente el soporte documental para verificar, cuadrar cifras y modificar la póliza de ingresos.
7	Auxiliar Contable.	Imprime póliza de ingresos y turna para visto bueno del Auxiliar Contable.
8	Auxiliar Contable.	Recibe y revisa la póliza de ingresos con su documentación soporte. ¿Existe modificaciones en la póliza de ingresos?
		Si , entonces regresa póliza a Auxiliar Contable para su corrección o modificación. No , entonces firma póliza de ingresos y recopila firma del Jefe (a) de Ingresos y del Tesorero (a) Municipal. Devuelve la póliza de ingresos para correcciones.
9	Auxiliar Contable.	
10	Auxiliar Contable.	Firma y turna póliza de ingresos a firma del Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal.
11	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos a firma del Tesorero Municipal.
12	Tesorero Municipal	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos al Auxiliar Contable.
13	Auxiliar Contable.	Recibe y turna la póliza de ingresos al Auxiliar Contable, para su respectivo sellado y digitalización.
14	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de ingresos firmada y soporte documental para sellar, digitalizar y archivar.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



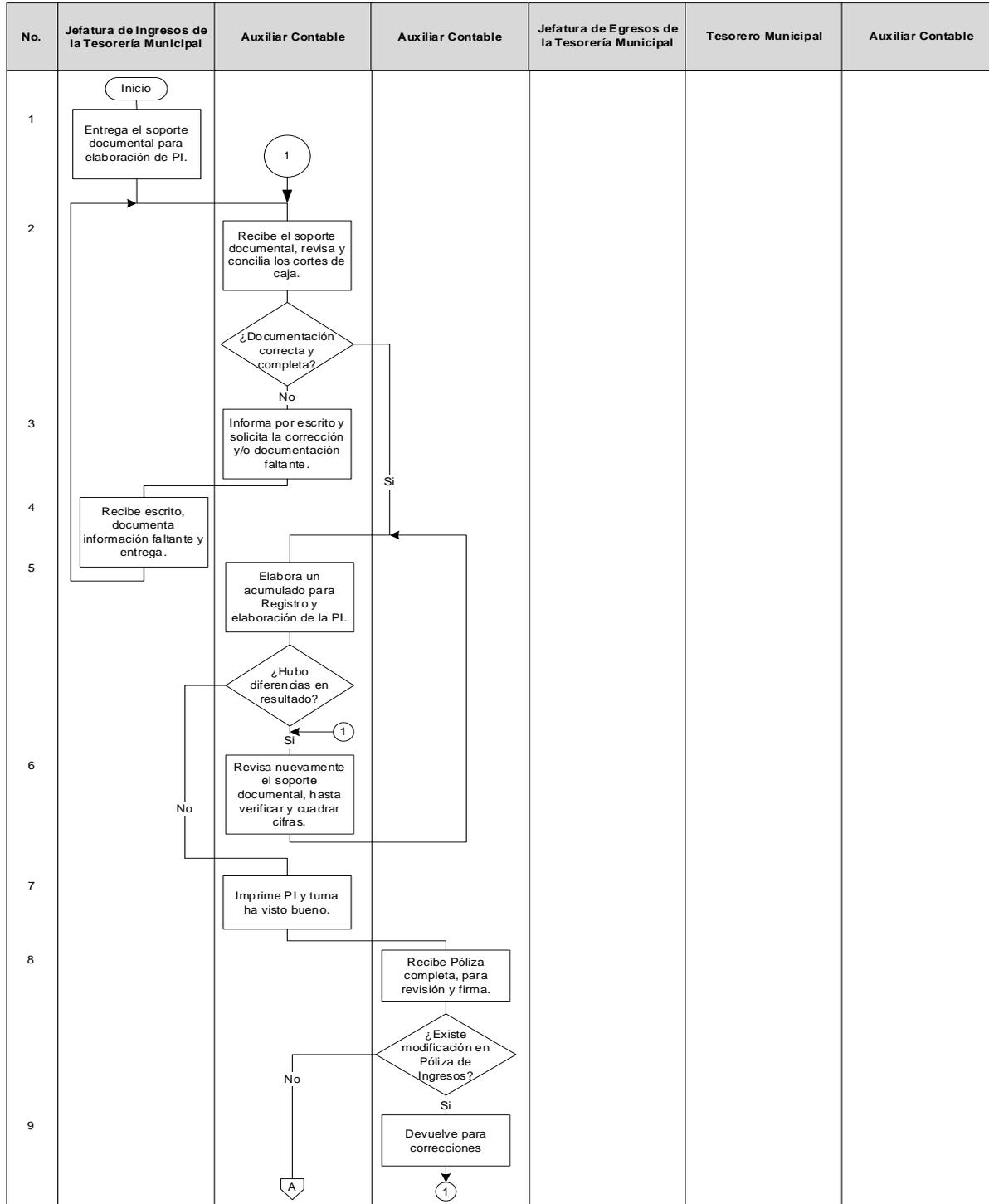
H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024

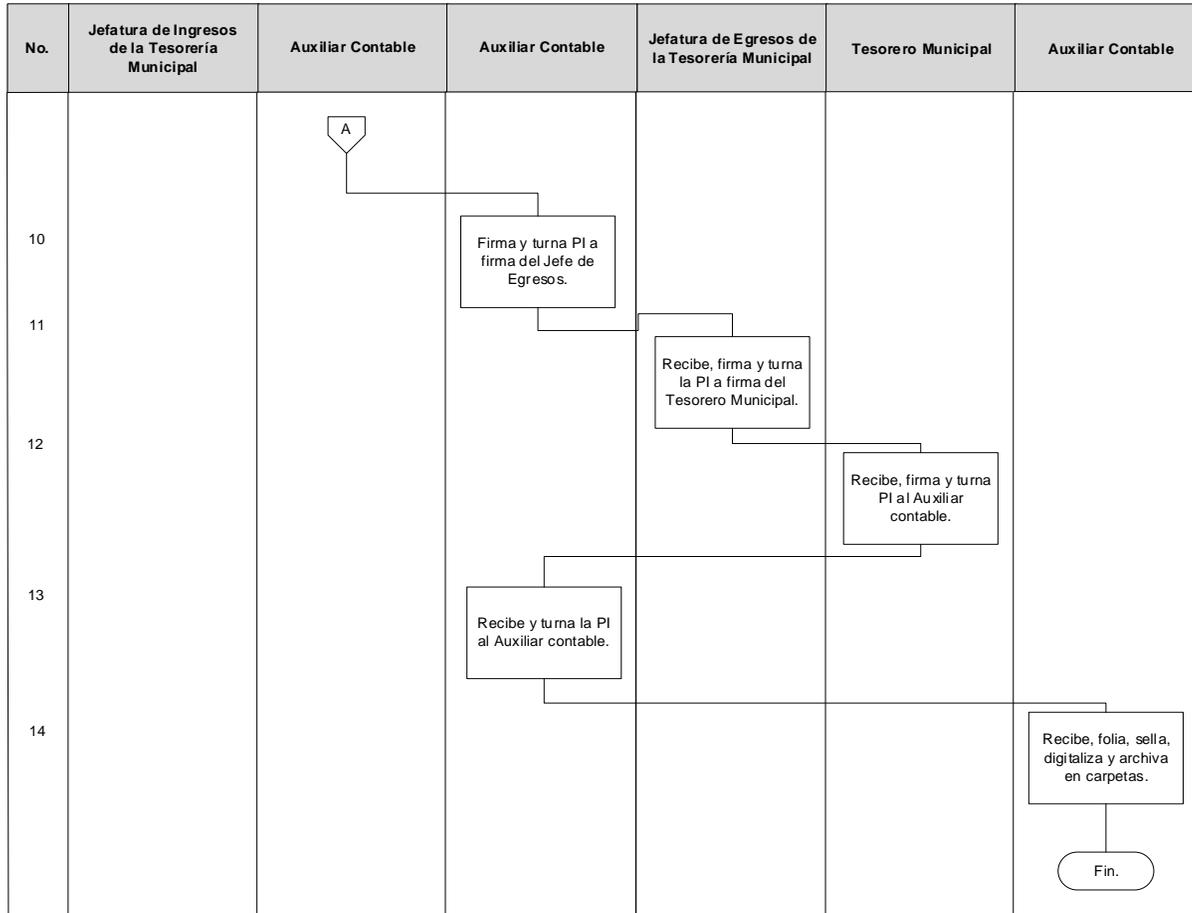


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII





RESULTADOS

- Póliza de Ingresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Transferencia bancaria: Es la operación que se realiza entre cuentas bancarias vía electrónica.
- Póliza de Ingresos (PI): Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.
- Comprobantes fiscales (CFDI'S): Comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

02. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE EGRESOS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Egresos



OBJETIVO

- Registrar contablemente los egresos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente por el Jefe (a) de Egresos, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

- Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y Tesorería Municipal de Melchor Ocampo.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro del pago a terceros (gasto), realizado por transferencia bancaria en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la póliza de egresos.

Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar de autorizado la póliza de egresos.

Encargada de la Caja General deberá:

- Enviar la transferencia bancaria y soporte documental de los egresos propios, así como de los recursos federales y estatales diariamente.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir el soporte documental de los pagos realizados y las transferencias bancarias, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente; además de asignar al auxiliar contable que revisa, analiza y elabora la póliza de egresos.
- Revisar contablemente la póliza de egresos.
- Firmar la póliza de egresos.
- Recabar las firmas del Jefe (a) de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
- Revisar y analizar el soporte documental de las transferencias, así como de los recursos federales y estatales.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza de egresos.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza de egresos.

POLÍTICAS

- La Encargada de la caja general deberá entregar la transferencia y el soporte documental del total de los egresos diarios.

INSUMOS

- Pago a terceros con transferencia Bancaria.
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Solicitud de pago.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial y/o Carta Poder.



- Bitácoras consumo de gasolina y/o servicio.
- Evidencia del gasto.
- Contrato.
- Orden de compra.
- Nomina general.
- Entrada al almacén.
- Identificación oficial.
- Control de estimaciones.
- Reporte general financiero de obras.
- Acta generadora.
- Reporte fotográfico.
- Bitácoras de obra.
- Acta entrega recepción de la obra (en caso de finiquito de obra).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargada de la caja general de la Tesorería Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable la transferencia bancaria con soporte documental que corresponda al gasto.
2	Auxiliar Contable.	Recibe transferencia bancaria, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente. ¿La Transferencia bancaria esta completa y correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna para firma póliza de egresos. No , entonces regresa con memorándum interno a Caja General, para complemento y/o modificación.
3	Auxiliar Contable.	Prepara memorándum para solicitar documentación faltante.
4	Encargada de la caja general de la Tesorería Municipal.	Recibe transferencia bancaria y memorándum en el que le hacen saber cuáles son los puntos a corregir y/o a complementar; prepara, corrige y/o complementa póliza y pasa al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Registra, imprime e integra póliza de egresos con la documentación soporte correspondiente al gasto y turna a revisión y firma del Auxiliar Contable.
6	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de egresos completa, revisa afectación contable y soporte documental. ¿Póliza y/o documentación soporte correcta? Si , entonces turna para firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a Auxiliar para que corrija y/o complemente póliza.
7	Auxiliar Contable.	Turna a Auxiliar para que complemente y haga la corrección pertinente.
8	Auxiliar Contable.	Recibe, complementa y/o corrige PE y turna al Auxiliar para su validación y firma.
9	Auxiliar Contable.	Turna a la Jefatura de Egresos para firma y validación.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe y firma póliza de egresos y turna al Tesorero Municipal para su firma.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma póliza de egreso; turna al Auxiliar Contable.
12	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de egresos completa y firmada y turna al Auxiliar para archivo.
13	Auxiliar Contable.	Recibe póliza de egresos, sella, digitaliza y archiva en carpeta.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



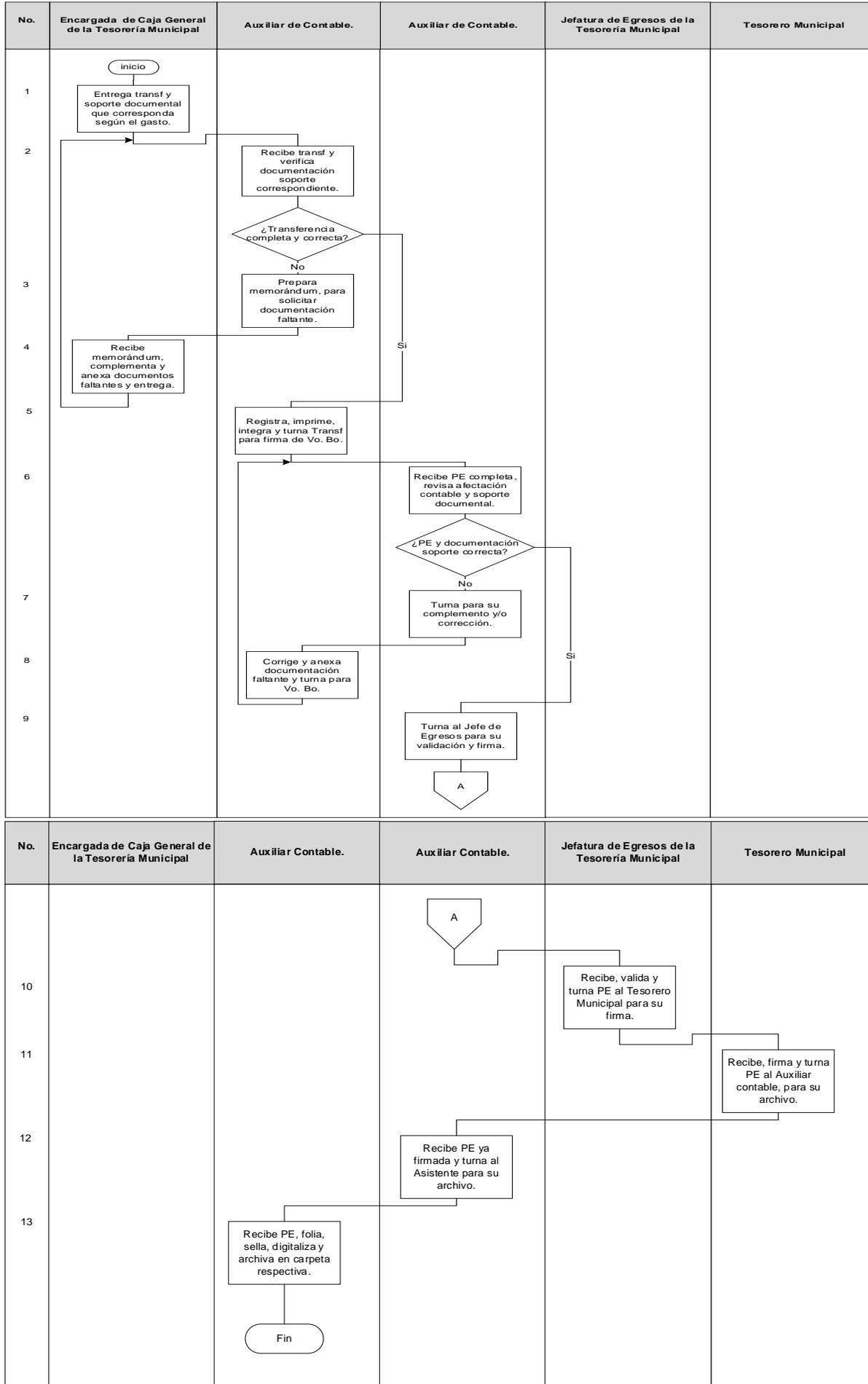
H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII



RESULTADOS

- Póliza de Egresos.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Póliza de Egresos (PE): Documento generado por el sistema contable, en el cual se registran los importes pagados, así como la información del gasto ejercido.
- Soporte Documental: Son los documentos que justifican el Egreso.
- Egresos: Gasto total ejercido

03.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA CHEQUE

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza Cheque.

OBJETIVO

Registrar contablemente los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente por el Jefe (a) de Egresos, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y Tesorería Municipal de Melchor Ocampo.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro del pago en efectivo, en el sistema de contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la póliza cheque.



Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar de autorizado la póliza cheque.

La Encargada de Caja General deberá:

- Enviar las pólizas cheques propios y soporte documental, así como de los recursos federales y estatales diariamente.

El Auxiliar Contable deberá:

- Recibir el soporte documental de los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente; además de asignar al auxiliar contable que revisa, analiza y elabora la póliza cheque.
- Revisar contablemente la póliza cheque.
- Firmar la póliza de cheque.
- Recabar las firmas del Jefe (a) de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
- Revisar y analizar el soporte documental de los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza cheque.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza cheque.

POLÍTICAS

- La Encargada de caja general deberá entregar los cheques y el soporte documental del total diario.

INSUMOS

- Póliza cheque.
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Solicitud de pago.
- Relación de comprobantes (en caso de reembolsos a servidores públicos).
- Cartas de petición y agradecimiento (en caso de apoyos a terceros).
- Calculo de finiquito (en caso de finiquitos).
- Sentencia (en caso de laudos).
- Listas de raya firmadas y con copias de identificación oficial de cada uno de los que integran la lista.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

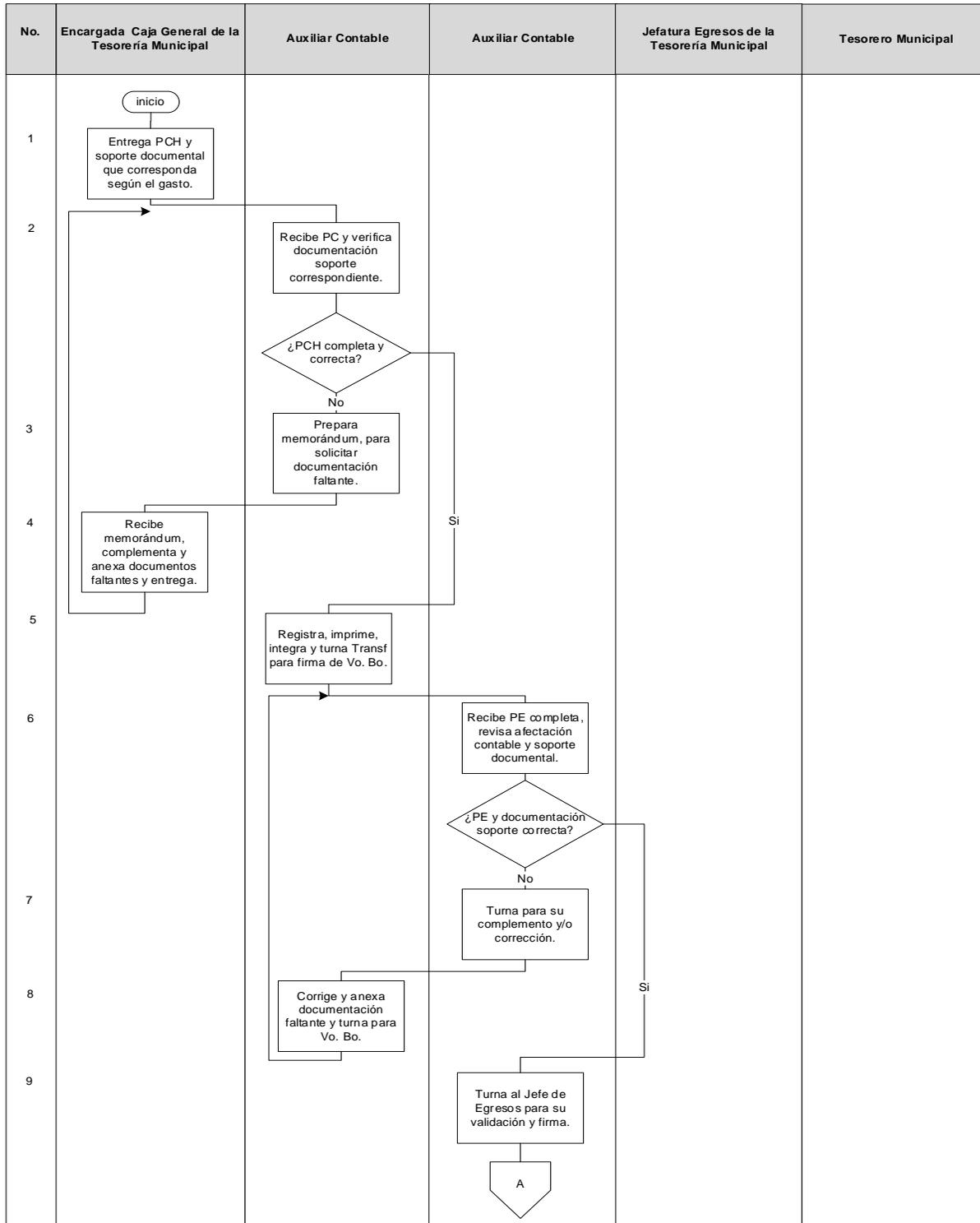
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Encargada de caja general de la Tesorería Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable la póliza cheque con soporte documental que corresponda al gasto.
2	Auxiliara Contable.	Recibe póliza cheque, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente. ¿Póliza cheque completa y correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna para firma póliza cheque. No , entonces regresa con memorándum interno a Caja General, para complemento y/o modificación.
3	Auxiliar Contable.	Prepara memorándum para solicitar documentación faltante.
4	Encargada de caja general de la Tesorería Municipal.	Recibe póliza de cheque y memorándum en el que le hacen saber cuáles son los puntos a corregir y/o a complementar; prepara, corrige y/o complementa póliza y pasa al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Registra, imprime e integra póliza cheque con la documentación soporte correspondiente al pago, turna a revisión y firma del Auxiliar Contable.
6	Auxiliar Contable.	Recibe póliza cheque completa, revisa afectación contable y soporte documental. ¿Póliza y/o documentación soporte correcta? Si , entonces turna para firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a Auxiliar para que corrija y/o complemente póliza.
7	Auxiliar Contable.	Turna a Auxiliar para que complemente y haga la corrección pertinente.

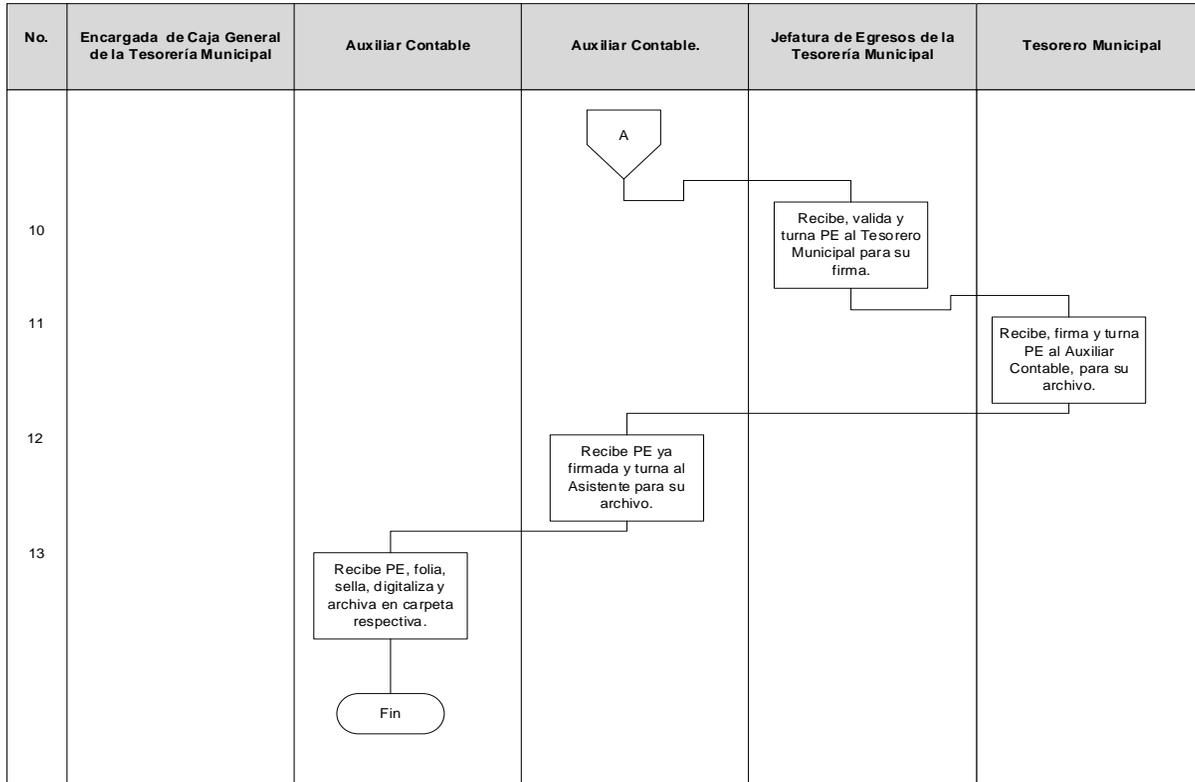


- | | | |
|----|--|--|
| 8 | Auxiliar Contable. | Recibe, complementa y/o corrige póliza cheque y turna al Auxiliar Contable para su validación y firma. |
| 9 | Auxiliar Contable. | Turna al Jefe de Egresos para firma y validación. |
| 10 | Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal. | Recibe y firma póliza cheque y turna al Tesorero Municipal para su firma. |
| 11 | Tesorero Municipal. | Recibe y firma póliza cheque; turna al Auxiliar Contable. |
| 12 | Auxiliar Contable. | Recibe póliza cheque completa y firmada y turna al Auxiliar para archivo. |
| 13 | Auxiliar Contable. | Recibe póliza cheque, sella, digitaliza y archiva en carpeta. |

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza Cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Póliza Cheque (PC): Documento generado por el sistema contable, en el cual se registran los importes pagados, así como la información del gasto ejercido.
- Soporte Documental: Son los documentos que justifican el pago.

04.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS

DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Diario.

OBJETIVO

Registrar contablemente las operaciones que no involucran movimientos con Pólizas cheque, Pólizas de Egresos y no forman parte de un ingreso, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE



Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Egresos y el Auxiliar Contable de la Jefatura de Egresos.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable del registro de los anticipos a Proveedores, Estimaciones de Obra, Disminuciones de las Participaciones Federales y Estatales, en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la póliza de diario.

Jefatura de Egresos deberá:

- Enviar las Estimaciones, la constancia correspondiente a las participaciones y el soporte documental para el registro contable.
- Firmar de la póliza de diario.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir el soporte documental, además de asignar al Auxiliar Contable que elabore la póliza de diario.
- Revisar contablemente la póliza de diario.
- Firmar la póliza de diario.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos y Tesorero Municipal.
- Revisar el soporte documental del registro contable.
- Capturar e imprimir la póliza de diario.
- Sellar, digitalizar y archivar la póliza de diario.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Egresos deberá entregar el soporte documental (solicitud de pago, suficiencia, factura, estimaciones y bitácoras) que justifique el egreso realizado.

INSUMOS

- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Estimaciones.
- Solicitud de pago.
- Contrato.
- Constancia de las participaciones.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable comprobantes como factura, estimaciones, Constancia de Participaciones y soporte documental.



- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Auxiliar Contable. | Recibe comprobantes y el soporte documental correspondiente. Turna a Auxiliar contable para su revisión, registro e impresión de póliza. |
| 3 | Auxiliar Contable. | Recibe y revisa comprobantes y soporte documental correspondiente para registro.

¿Documentación correcta?

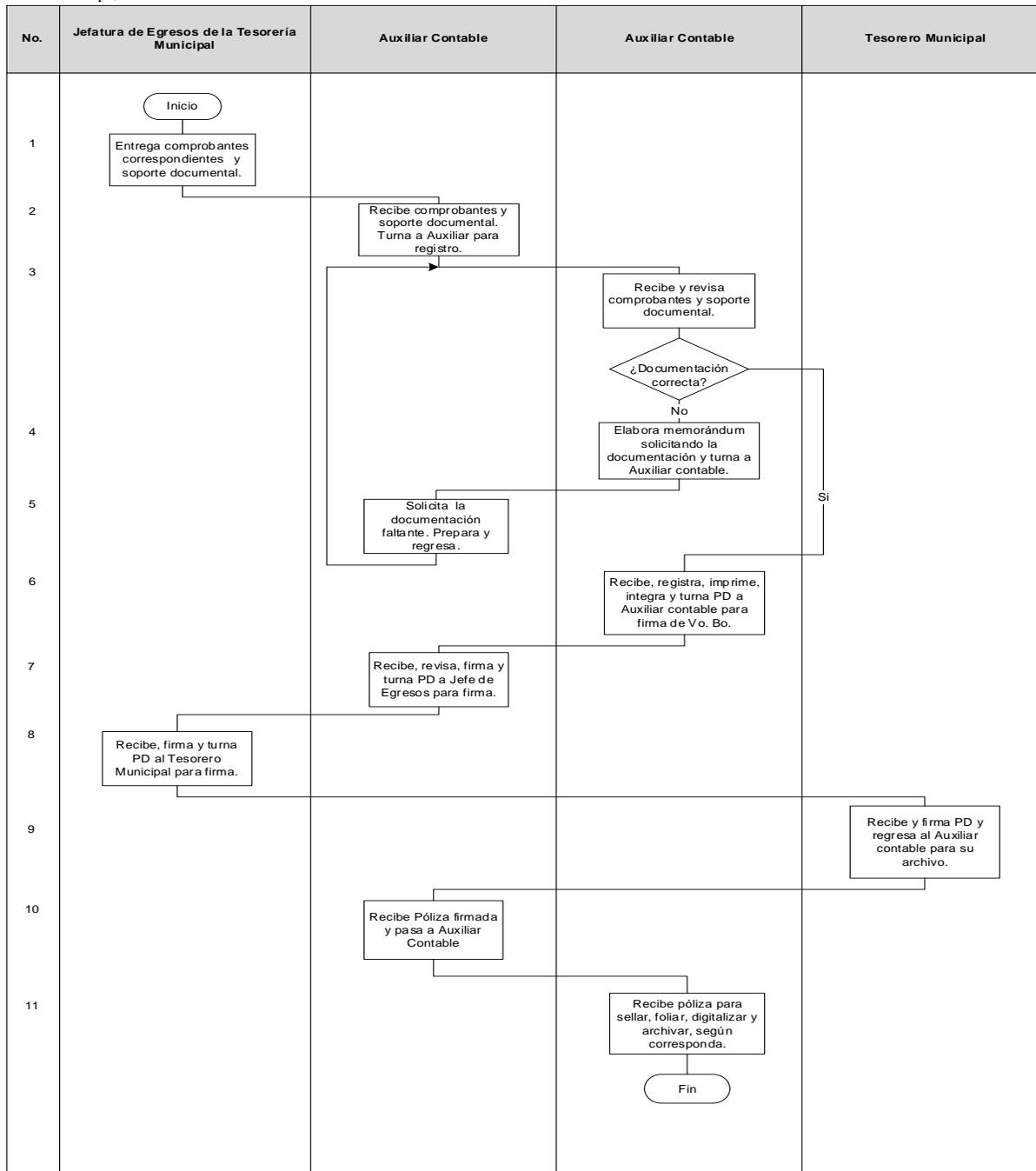
Si , entonces registra, imprime, integra y turna al Auxiliar Contable para su revisión y firma.
No , entonces solicita al Auxiliar Contable la documentación faltante. |
| 4 | Auxiliar Contable. | Elabora memorándum en el cual solicita al Auxiliar Contable documentos faltantes. |
| 5 | Auxiliar Contable. | Prepara documentación faltante para entregar al auxiliar contable e integre a la póliza complemento. |
| 6 | Auxiliar Contable. | Recibe, registra, imprime, integra y turna póliza de diario a Auxiliar Contable. |
| 7 | Auxiliar Contable. | Recibe, revisa y en su caso firma póliza de diario.

¿Póliza correcta?

Si , entonces firma y pasa a firma del Jefe de Egresos.
No , entonces regresa a Auxiliar para su corrección. |
| 8 | Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal. | Recibe, firma y turna póliza de diario al Tesorero Municipal para su firma. |
| 9 | Tesorería Municipal. | Recibe y firma póliza de diario. Regresa póliza al Auxiliar Contable. |

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS

- Póliza de diario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Estimaciones de obra: Valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.
- Póliza de diario (PD): Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.

05. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- REFERENCIAS



- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para las conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en Bancos según los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta Bancario del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y al Auxiliar Contable.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).
- Ley de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración y entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable de llevar el control de las cuentas bancarias aperturadas para cada recurso, elaborando trimestralmente conciliación bancaria por cada cuenta y resguardando en sus archivos el formato junto con los estados de cuenta bancarios.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar de visto bueno la conciliación Bancaria.

Jefe (a) de Egresos deberá:

- Enviar los Estados de Cuenta Bancario.
- Autorizar con su firma la conciliación Bancaria.

Auxiliar Contable deberá:

- Revisar y firma el formato de conciliaciones Bancarias.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos, así como del Tesorero Municipal.
- Recibir estados de cuenta bancarios de la Jefatura de Egresos.
- Verificar en el catálogo de cuentas que los estados bancarios recibidos correspondan al total de cuentas registradas.
- Elaborar reporte de estados de cuenta faltantes e informar de ello a la Jefatura de Egresos.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar formato de partidas en conciliación.
- Emitir y firmar el formato de conciliación por cada cuenta bancaria.
- Remitir las conciliaciones Bancarias a Auxiliar Contable para su revisión y firma.
- Digitalizar las conciliaciones bancarias para la integración del Informe Trimestral.



- Integrar trimestralmente una carpeta de conciliaciones bancarias.

POLÍTICAS

- El Auxiliar Contable deberá recibir de la Jefatura de Egresos a más tardar 10 días posteriores al término del mes, los estados de cuenta bancarios.
- El Auxiliar Contable deberá dar seguimiento a las cuentas bancarias que presenten partidas en conciliación hasta su depuración.

INSUMOS

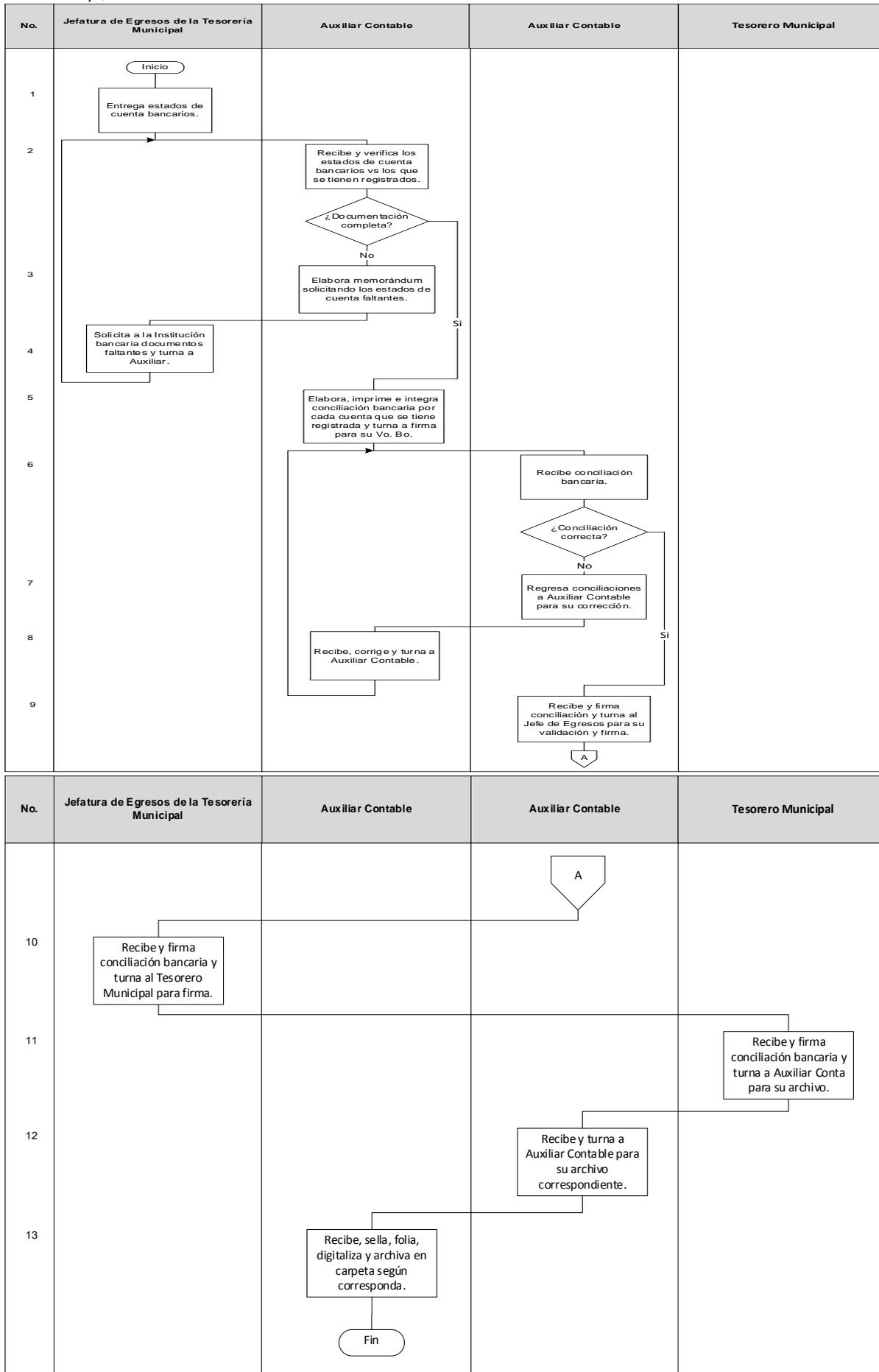
- Auxiliar de la cuenta bancaria trimestral.
- Estado de cuenta bancario trimestral.
- Cierre contable en el sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Entrega estados de cuenta bancarios a Auxiliar Contable.
2	Auxiliar Contable.	Recibe y verifica estados de cuenta Bancarios contra el catálogo de cuentas registradas de la Jefatura de Egresos. ¿Documentación correcta? Si , entonces elabora conciliación por cada estado de cuenta. No , entonces realiza reporte indicando los Estados de cuenta faltantes e informa al Jefe de Egresos.
3	Auxiliar Contable.	Elabora memorándum solicitando documentos faltantes y turna para su atención.
4	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Solicita estados de cuenta faltantes y remite al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable.	Elabora, imprime e integra las conciliaciones Bancarias por cada estado de cuenta Bancario.
6	Auxiliar Contable.	Recibe y revisa conciliaciones Bancarias. ¿Conciliaciones correctas? Si , entonces firma y turna conciliaciones al Jefe de Egresos para su validación y firma. No , entonces regresan conciliaciones al Auxiliar Contable para su corrección.
7	Auxiliar Contable.	Regresan conciliaciones bancarias a Auxiliar Contable para su corrección.
8	Auxiliar Contable.	Recibe, elabora, imprime, integra y firma las conciliaciones bancarias y a su vez turna al Auxiliar Contable para su firma y Visto Bueno.
9	Auxiliar Contable.	Recibe y firma las conciliaciones Bancarias. Turna para firma y validación del Jefe de Egresos.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe y firma conciliación y anexos. Turna para firma del Tesorero Municipal.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma conciliación y anexos, regresa al Auxiliar Contable para archivo.
12	Auxiliar Contable.	Recibe conciliaciones firmadas. Turna a Auxiliar Contable para archivo correspondiente.
13	Auxiliar Contable.	Recibe, sella, folia, digitaliza conciliaciones Bancarias y archiva en carpetas según corresponda.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS

- Conciliaciones Bancarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración para la Entrega del informe trimestral al OSFEM.



- Llevar un control adecuado de las cuentas Bancarias.

DEFINICIONES

- Conciliación Bancaria: Es un procedimiento para verificar que los registros contables realizados se encuentren también registrados en el Estado de Cuenta Bancario.
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Depuración: Hacer el registro contable de las partidas no correspondidas por el Banco, asimismo partidas registradas por el banco y no contempladas por el municipio.
- Estado de Cuenta Bancario: Es el documento emitido por la Institución Financiera y enviado al Cliente en el que se detallan las operaciones realizadas en un periodo determinado y además funge como un comprobante fiscal.
- Estado de Cuenta del Mes: Es el documento emitido por el sistema de contabilidad, que detalla los registros contables de ingresos y egresos de una cuenta específica, que permite identificar el número, tipo, mes y fecha de la póliza, referencia, importe y renglón.

06. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Digitalización del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual.

OBJETIVO

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD y/o DVD con la garantía de conservación.

ALCANCE

- Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos, Jefatura de Ingresos, Auxiliar Contable y Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).
- Ley de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre 2008).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2022 emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).



RESPONSABILIDADES

El Auxiliar Contable será el responsable de la digitalización de toda la información necesaria para la elaboración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual, resguardando las carpetas digitales en el sistema de contabilidad Cai Progress file, así como los impresos correspondientes.

Jefatura de Ingresos deberá:

- Entregar al Auxiliar Contable los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente.

Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar de visto bueno el proceso de digitalización, correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Entregar al Auxiliar Contable los recibos de Nómina (Cabildo, Funcionarios, Confianza, Seguridad Ciudadana, Tránsito, Protección Civil y Sindicalizados) debidamente firmados y separados por categoría.

Auxiliar Contable deberá:

- Firmar de enterado del proceso de digitalización, correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública.
- Entregar al Auxiliar Contable las pólizas de Ingresos, Egresos Cheque y Diario, pendientes de digitalizar.
- Recibir y revisar los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente.
- Recibir y revisar los recibos de nóminas (Cabildo, Funcionarios, Confianza, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Sindicalizados) debidamente firmados y separados por categoría.
- Recibir y revisar que las pólizas y el soporte documental estén completos, sellados y firmados.
- Digitalizar la documentación y terminar el proceso generando el multi TIFF para crear el CD con los archivos virtuales.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Ingresos deberá entregar los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente a más tardar los primeros 10 días posteriores al término del mes correspondiente.
- El Auxiliar Contable deberá entregar las carpetas de los Estados Financieros, por lo menos tres días antes de la entrega del Informe Trimestral al ÓSFEM.
- El Auxiliar Contable deberá entregar las carpetas con Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos, Pólizas Cheque y Pólizas de Diario por lo menos tres días antes de la entrega del informe trimestral al ÓSFEM.
- El área de Recursos Humanos deberá entregar los recibos de nómina a más tardar los primeros 10 días posteriores al término del mes correspondiente.

INSUMOS

- Pólizas de Ingresos
- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Diario
- Conciliaciones Bancarias
- Recibos de Nomina
- Recibos de Ingresos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

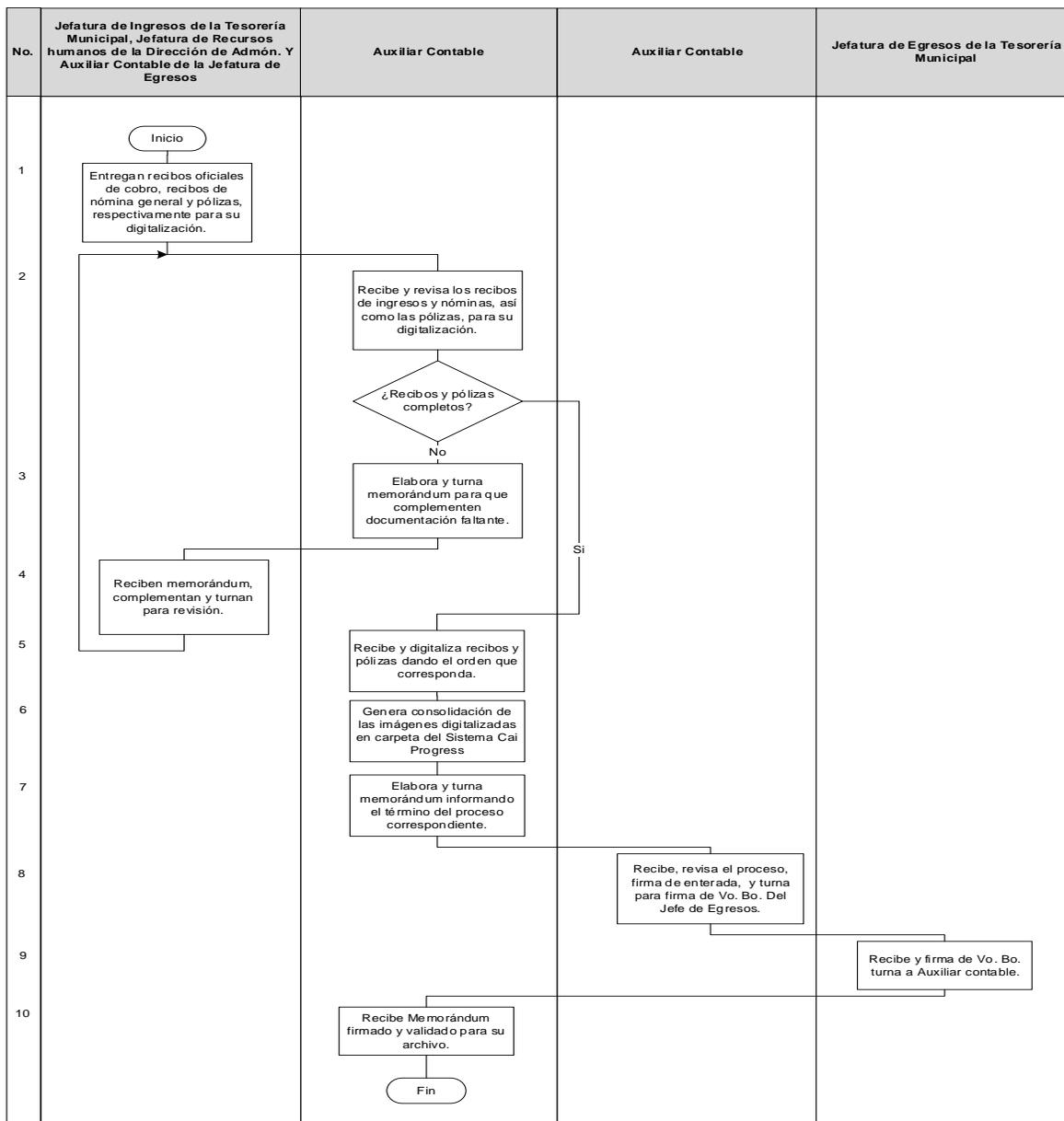
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal, área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Auxiliar Contable	Entregan al Auxiliar Contable recibos oficiales del cobro de los ingresos propios, recaudados diariamente, así como de las aportaciones federales y estatales ingresados a la entidad, recibos de la nómina general y Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario, respectivamente, para su digitalización.
2	Auxiliar Contable	Recibe y revisa los recibos oficiales y de nómina, así como las pólizas para su digitalización. ¿Recibos y pólizas completas? Si , entonces digitaliza los recibos de ingresos y nóminas, así como las pólizas y su soporte documental.



3	Auxiliar Contable	No , entonces elabora memorándum en el cual solicita a las áreas respectivas complementen los faltantes.
4	Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal, área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Auxiliar Contable	Elabora y turna memorándum en el cual solicita a las áreas respectivas complementar los faltantes.
5	Auxiliar Contable	Reciben memorándum y complementan información faltante, turnándola al Auxiliar Contable para su digitalización.
6	Auxiliar Contable	Recibe y digitaliza los recibos oficiales de ingresos y los de nómina, así como las Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario, respectivamente.
7	Auxiliar Contable	Consolida las imágenes digitalizadas en carpeta digital en Sistema de Contabilidad Cai Progress.
8	Auxiliar Contable	Elabora memorándum indicando la conclusión del proceso de digitalización de recibos de ingresos, los de nómina y las pólizas y turna al Auxiliar Contable para su revisión.
9	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y firma de enterado y turna para firma de visto bueno al Jefe de Egresos.
10	Auxiliar Contable	Recibe y firma memorándum, dando el visto bueno del proceso de digitalización y turna al Auxiliar Contable. Recibe memorándum y termina el proceso de digitalización, generando la consolidación de los documentos virtuales, en carpeta del Sistema de Contabilidad Cai Progress.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS



- Digitalización del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Digitalización: Es el proceso mediante el cual se almacena, administra y consulta amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier municipio, empresa o persona.
- Virtuales: Son todos los registros contables que se generan en el mes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Informe Trimestrales en medio magnético para entregarlo al OSFEM

07. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- REFERENCIAS
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

OBJETIVO

Integrar oportunamente los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual para ser remitidos a la Legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

ALCANCE

- Aplica al personal del Auxiliar Contable encargado de integrar y realizar la entrega del Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual al OSFEM.

REFERENCIAS

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, Artículo 115).
- Ley de Contabilidad Gubernamental (Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III).

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título, Capítulo Tercero, Artículo 122).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo Segundo, Artículo 95 Fracciones I, IV, VI, XXI y XXII).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351; Capítulo Segundo, Artículos 352, 353, 354, 356).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022. (Vigésima Primera Edición).
- Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2012 emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).
- Ley de Fiscalización del Estado de México (Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero).

RESPONSABILIDADES



El Auxiliar Contable será el responsable de elaborar e integrar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual así mismo, es responsable del resguardo de los documentos impresos y de las carpetas y archivos digitales que los integran.

Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firmar el Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.
- Entregar el Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual a las Dependencias Administrativas Municipales para las firmas respectivas.

Jefatura de Egresos deberá:

- Revisar la integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública.
- Autorizar con su firma
- Remitir al Tesorero (a) Municipal para su firma.

Auxiliar Contable deberá:

- Revisar los reportes generados por el Sistema de Contabilidad como son el Estado de Situación Financiera, Balanza de Comprobación y Estados de Actividades, entre otros.
- Entregar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual al OSFEM en la Ciudad de Toluca.
- Recibir de las Dependencias Administrativas de Públicas Municipales la documentación para integrar los Informes trimestral y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
- Imprimir del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ya sea para el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual, preparar el paquete de documentos y turnar al Auxiliar Contable para su revisión.
- Recibir los reportes de Información Financiera ya firmados y procede a la digitalización y posteriormente a la generación de los CD'S o DVD'S entregarlos al Auxiliar Contable.
- Entregar copia del acuse de recibido a la Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería y a la Dirección de Obras Públicas.

POLÍTICAS

- La información procesada y grabada en CD'S que se envíe al OSFEM, deberá cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2022 emitidos por el OSFEM.
- Los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas con un plazo de por lo menos 5 días antes de la entrega de dicha información.
- Los Informes Trimestrales deben entregarse oportunamente, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente y la Cuenta Pública Anual del ejercicio fiscal Inmediato anterior.

INSUMOS

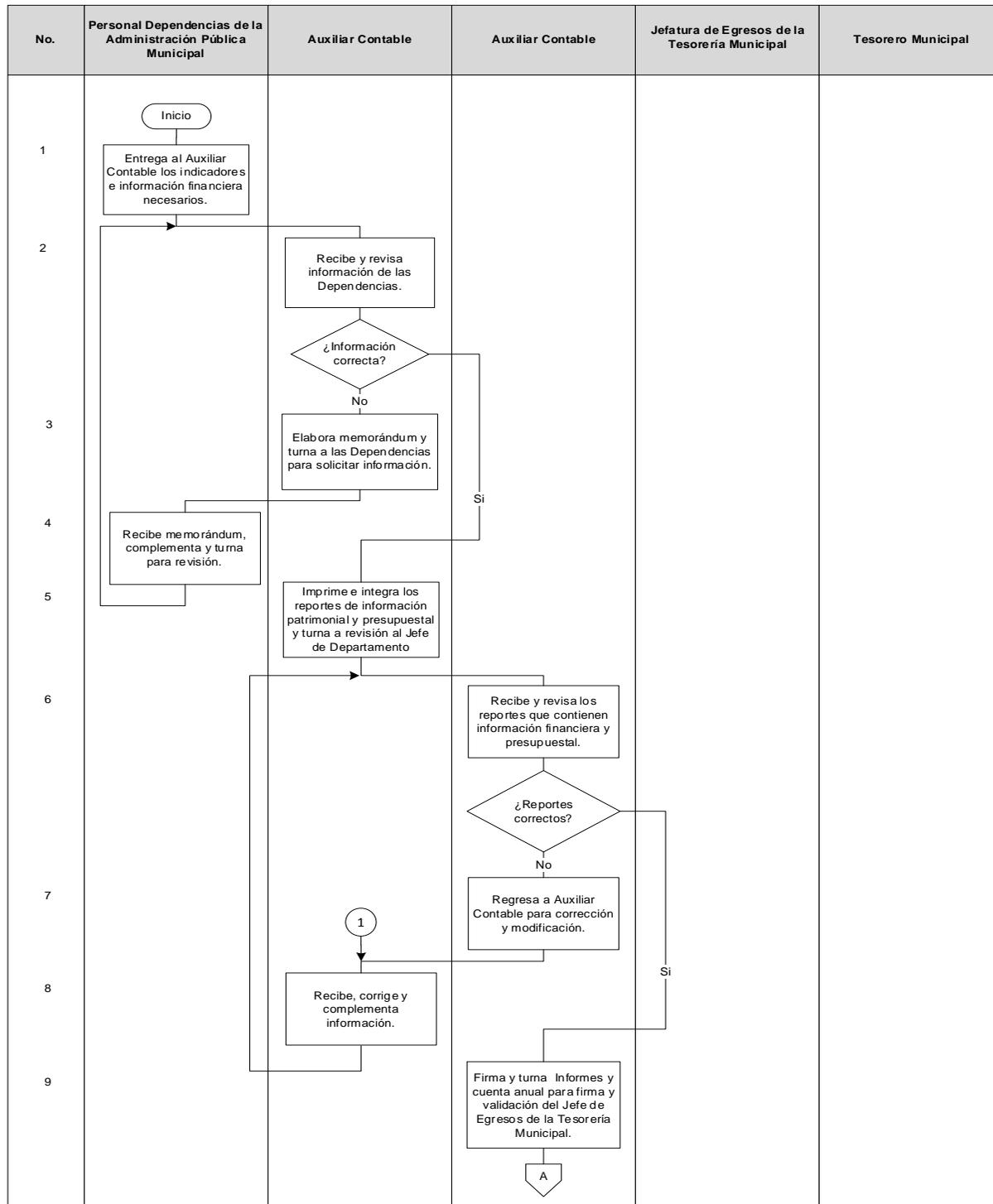
- Estados Financieros firmados
- CD'S y DVD'S
- Etiquetas adhesivas para CD
- Indicadores trimestrales, semestrales y anuales.
- Informes de Obras

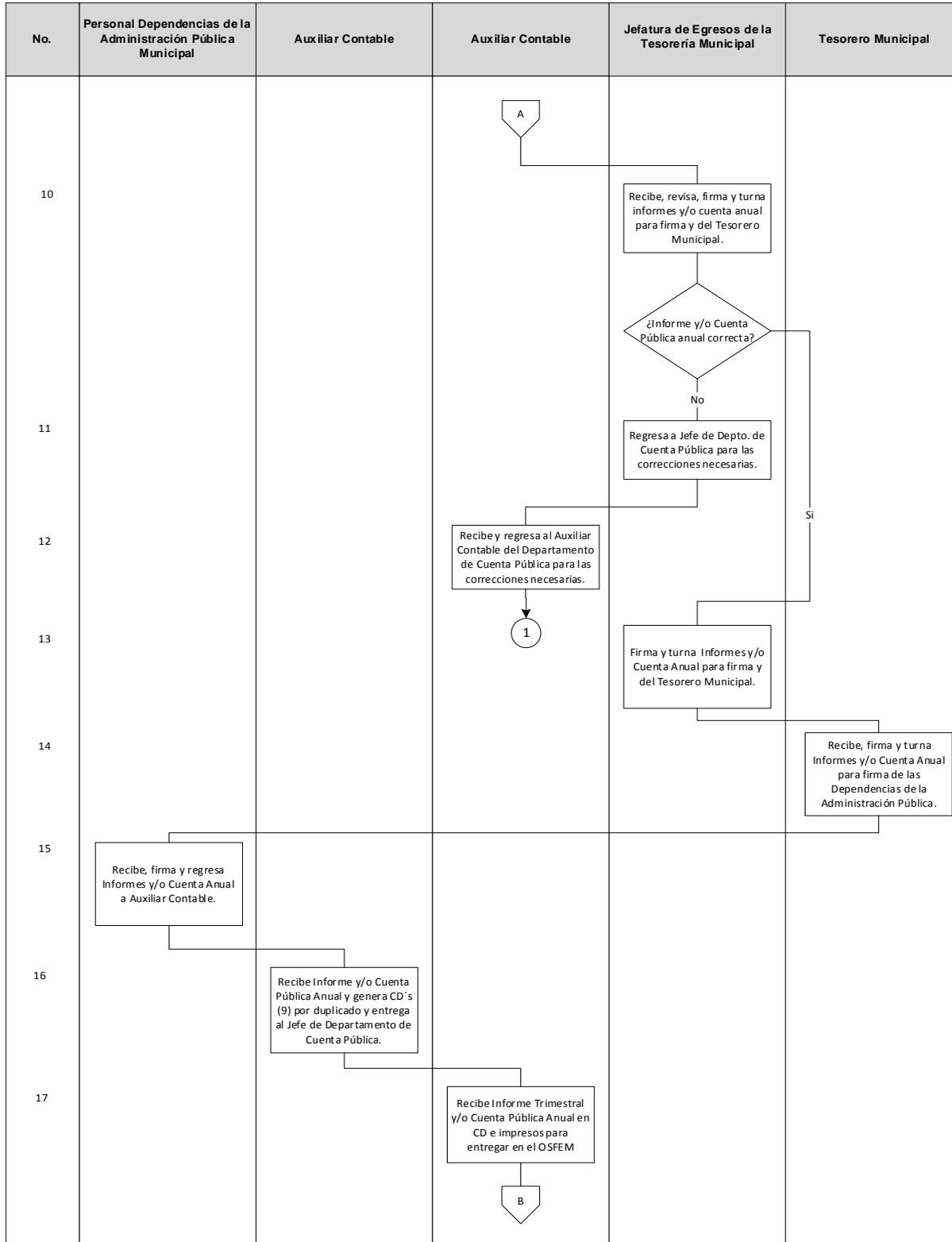
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

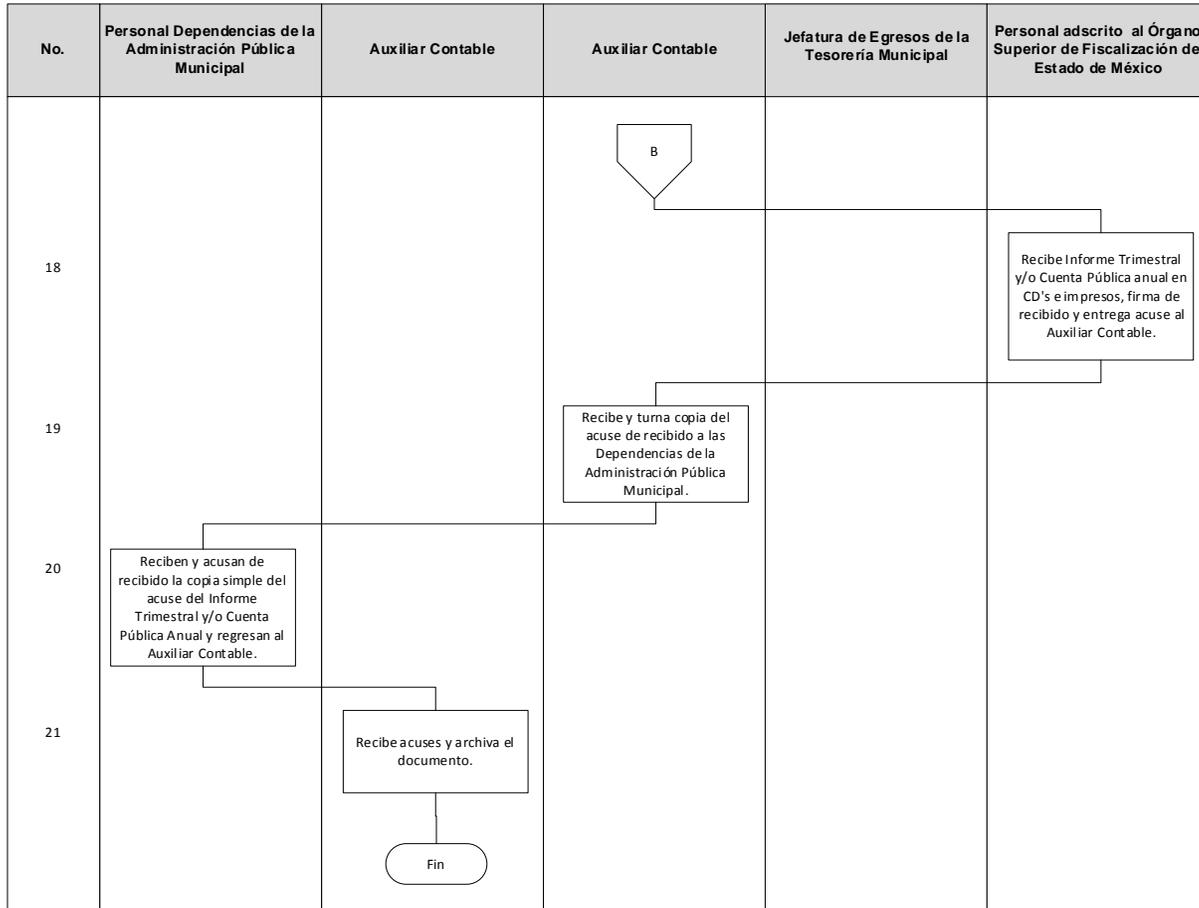
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Entrega al Auxiliar Contable, los indicadores e información financiera necesaria para la integración del Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual.
2	Auxiliar Contable	Recibe de las Dependencia de la Administración Pública Municipal la documentación para integrar los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		¿Información correcta?
		Si , entonces imprime e integra los Estados Financieros del Sistema de Contabilidad y los reportes de información



	patrimonial y presupuestal y turna al Auxiliar Contable para su revisión.
3	Auxiliar Contable. No , entonces elabora un memorándum solicitando la información faltante y turna a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. Elabora y turna memorándum a las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitando la documentación faltante y/o correcciones.
4	Dependencias de la Administración Pública Municipal. Reciben memorándum, complementan y/o corrigen según sea el caso y turnan al Auxiliar Contable.
5	Auxiliar Contable. Imprime e integra en el sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ya sea para el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual, prepara el paquete de documentos y turna al Auxiliar Contable para su revisión.
6	Auxiliar Contable. Recibe y revisa los reportes de la información financiera y presupuestal generados por el sistema de contabilidad. ¿Documentación correcta? Si , entonces turna al Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal para firmar y validar el Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual. No , entonces regresa al Auxiliar Contable del para modificaciones. Regresa al Auxiliar Contable modificaciones y/o corrección.
7	Auxiliar Contable. Recibe, corrige y/o complementa información.
8	Auxiliar Contable. Recibe, firma y turna Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual para firma y validación del Jefe de Egresos.
9	Auxiliar Contable. Recibe y revisa el Informe trimestral y/o Cuenta Pública. ¿Información correcta? Si , entonces firma y turna para firma del Tesorero Municipal. No , entonces regresa al Auxiliar Contable para corrección y/o modificación.
10	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal. Regresa al Auxiliar Contable para corrección y/o modificación.
11	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal. Recibe y modifica e integra faltantes. Turna al Jefe de Egresos para su validación.
12	Auxiliar Contable. Recibe, firma y turna informe trimestral y/o cuenta pública anual para firma del Tesorero Municipal.
13	Jefatura de Egresos de la Tesorería Municipal. Recibe, firma y turna Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual para firma de las Dependencias de la Administración Pública.
14	Tesorero Municipal. Reciben, firman y regresan Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual y regresan a Auxiliar Contable.
15	Dependencias de las Administración Pública Municipal. Recibe informe trimestral y/o cuenta pública anual, digitaliza y genera los CD'S (9) por duplicado y entrega al Auxiliar Contable.
16	Auxiliar Contable. Recibe el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual debidamente integrada y requisita tanto la información de medio magnético como los reportes impresos para la entrega al OSFEM.
17	Auxiliar Contable. Recibe Informe Trimestral o Cuenta Pública Anual en CD'S e impresos. Firma de recibido entregando acuse al Auxiliar Contable.
18	Personal adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Recibe y turna copia simple del acuse, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
19	Auxiliar Contable. Recibe copia simple del acuse. Regresa acuse a Auxiliar Contable.
20	Personal Dependencias de la Administración Pública Municipal. Recibe acuse y archiva documento.
21	Auxiliar Contable.







RESULTADOS

- Integración y entrega del Informe Trimestral o Cuenta Pública Anual al OSFEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Rendición de Cuentas y Fiscalización ante el Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES

- Medio magnético: Es un dispositivo que almacena la información.
- Estados Financieros: También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

08. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - OBJETIVO
 - ALCANCE
 - REFERENCIAS
 - RESPONSABILIDADES
 - POLÍTICAS
 - INSUMOS
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - RESULTADOS
 - INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - DEFINICIONES
- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Procedimiento para la asignación de Suficiencia Presupuestal.
 - **OBJETIVO**



Asignar mediante un folio, la suficiencia presupuestal a las requisiciones de las Dependencias de la Administración Pública, para llevar el control del Presupuesto de Egresos Definitivo.

• **ALCANCE**

Aplica a los Enlaces en Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

• **REFERENCIAS**

Legislación Estatal:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 305).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2022.

• **RESPONSABILIDADES**

El Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado de llevar a cabo un control presupuestario, revisando que el egreso se ejerza cuando exista partida específica de gasto en el Presupuesto de Egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo; y no se cubran acciones o gastos fuera de los programas y calendarios a los que correspondan por su propia naturaleza, mediante el formato de Requisición Suficiencia.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar las pólizas de diario para su autorización y devolver a la Jefatura de Egresos.

La Jefatura de Egresos deberá:

- Firmar y turnar a firma del Tesorero Municipal las pólizas de diario para su autorización. Recibir y remitir al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado del Control Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

Auxiliar Contable deberá:

- Recibir, revisar, firmar de visto bueno y turnar a la Jefatura de Egresos para firma de autorización, las pólizas de diario para visto bueno.
- Recibir y verificar el formato de requisición suficiencia y revisar que la estructura programática sea correcta y cuente con presupuesto; en caso contrario devolver a la Dependencia de la Administración Pública para corrección.
- Asignar folio al formato de Requisición Suficiencia, registrar en bases para comprometer el presupuesto y turnar al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado del Control Presupuestal para visto bueno.
- Sacar copia del formato de Requisición Suficiencia para integrar las pólizas de diario y entregar al Auxiliar Contable de la Jefatura de Egresos las pólizas de diario con soporte firmadas.
- Archivar en carpeta del mes correspondiente los acuses de recibido de las pólizas y requisiciones suficiencia.
- Recibir e integrar pólizas de diario en el Informe Trimestral.

Los Enlaces en Materia Presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar formato de Requisición Suficiencia, solicitar suficiencia presupuestal, y en su caso, corregir.

• **POLÍTICAS**

- Se recibirán los formatos de requisición los primeros 15 días naturales de cada mes, en dos tantos, original y copia.
- No se reciben requisiciones alteradas.
- La fecha de elaboración debe coincidir con el mes en curso.
- Las requisiciones deberán estar firmadas y selladas por la Dependencia usuaria.
- El formato de requisición deberá contener:
 - Fecha de elaboración (el mes deberá coincidir con la fecha aplicación del gasto o se especificará en el concepto de gasto, el mes de afectación), Dependencia General, Auxiliar y Estructura Programática a la que se afectará el presupuesto.
 - Partida de gasto, cantidad, unidad, concepto, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total.
 - Descripción del uso y destino del bien o servicio.

- Firmas de la Jefatura o Coordinación solicitante y de quien elaboró la requisición.

• **INSUMOS**

- Formato de Requisición de la Dependencia de la Administración Pública solicitante y sistema contable.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

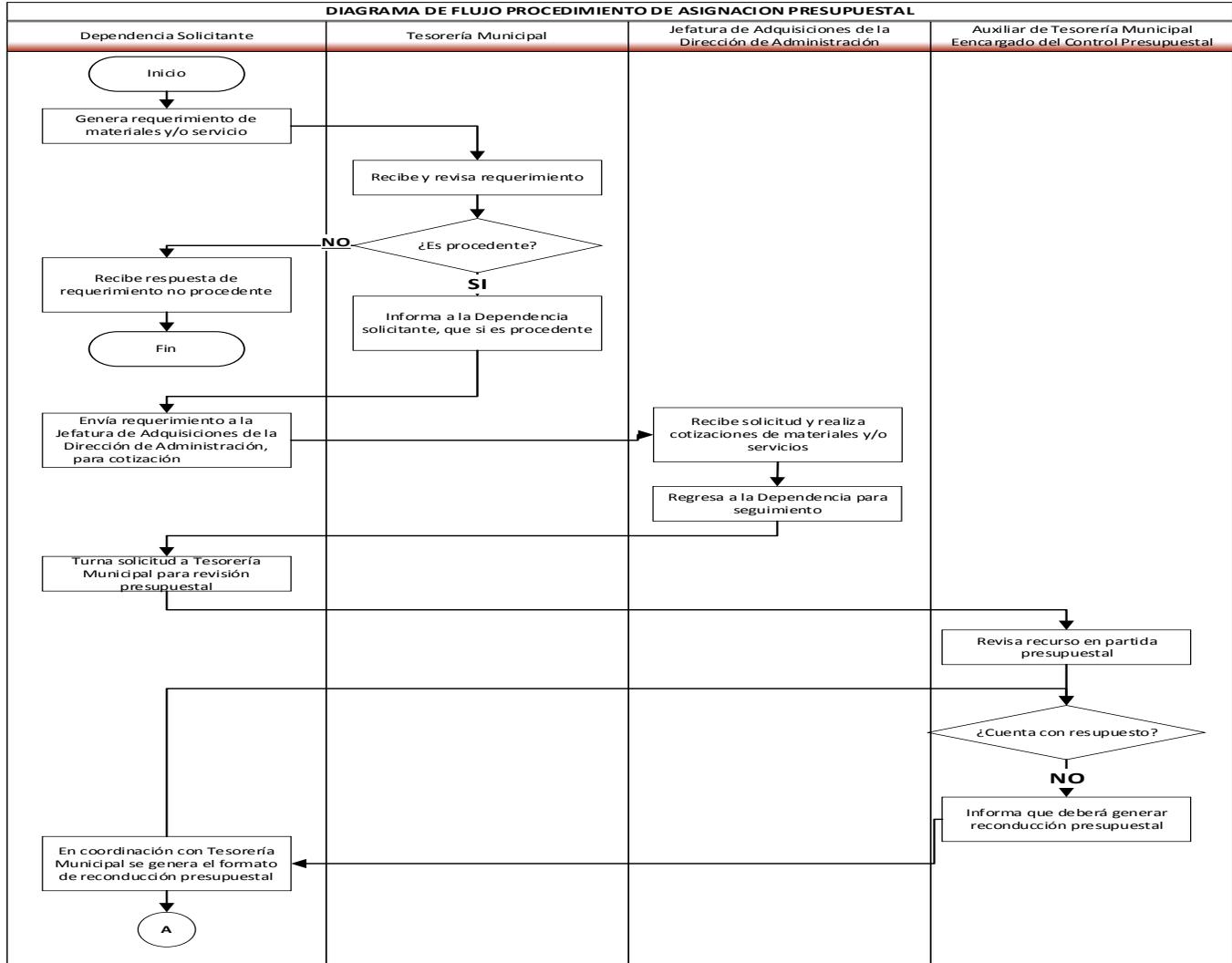
N o.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
------	-------------------------------	-----------

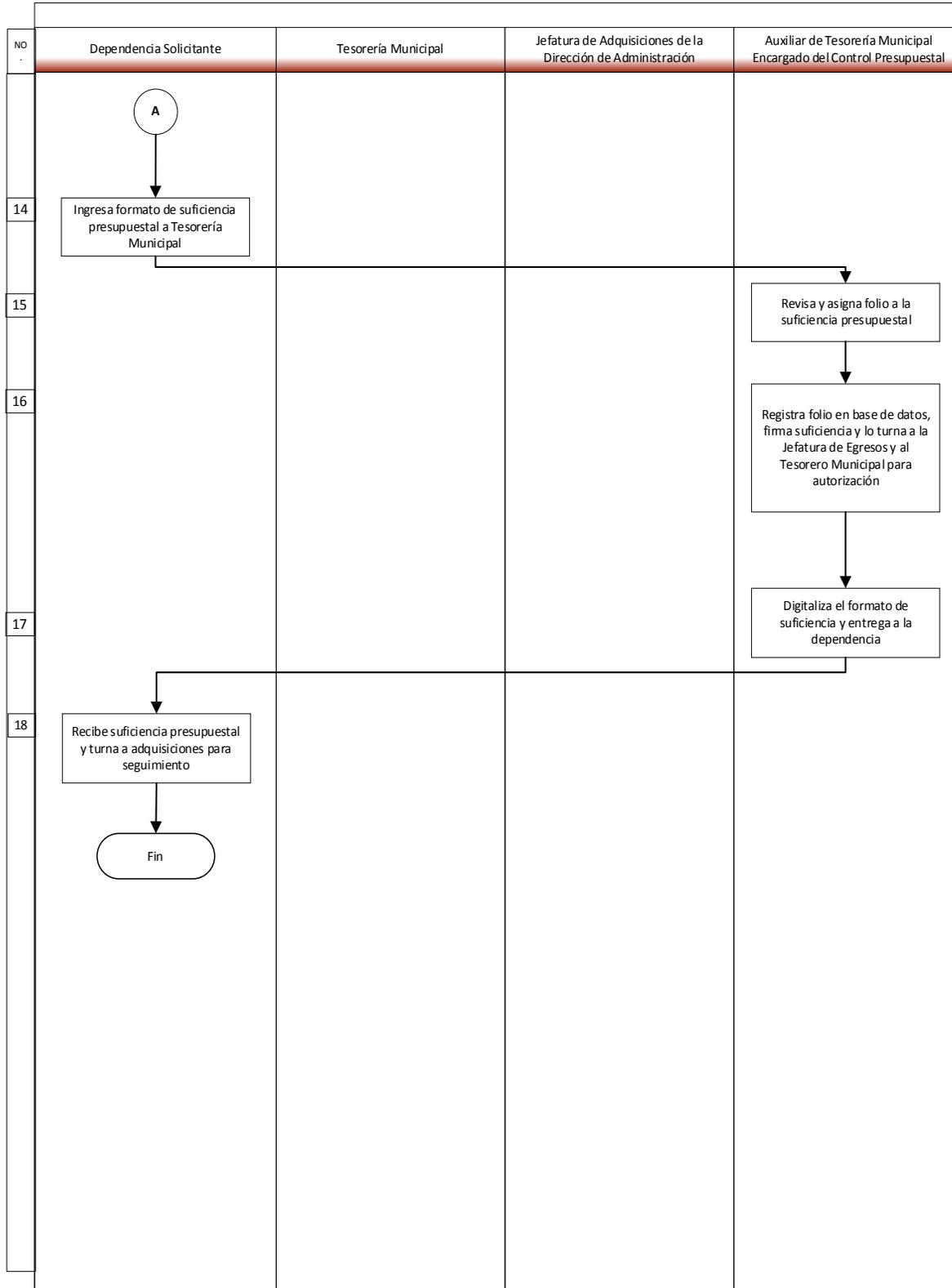


1	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Generar requerimiento de materiales y/o servicios
2	Auxiliar Contable	Recibe y revisa requerimiento
3	Auxiliar Contable	¿Es procedente? Si , entonces pasa a punto 5 No , entonces pasa a punto 4
4	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	No procedente, recibe respuesta de Tesorería y termina proceso
5	Tesorería Municipal	Si procedente, se informa a la Dependencia solicitante
6	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Envía requerimiento a Adquisiciones para cotización
7	Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe solicitud y realiza la cotización de materiales y/o servicios.
8	Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Regresa cotización y turna a la Dependencia solicitante para seguimiento
9	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe cotización y turna a Tesorería para revisión presupuestal.
10	Auxiliar Contable	Revisa recurso en partida presupuestal
11	Auxiliar Contable	¿Cuenta con presupuesto? Si , pasa a punto 14 No , pasa a punto 12
12	Auxiliar Contable	No , informa a la Dependencia solicitante, que deberá generar formato de reconducción
13	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Genera formato de reconduccion en coordinación con Tesorería Muniucipal y la Jefatura de la UIPPE
14	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Ingresa formato de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal
15	Auxiliar Contable	Revisa y asigna folio a suficiencia presupuestal
16	Auxiliar Contable	Registra folio en base de datos, firma formato de suficiencia y turna a la Jefatura de Egresos del Tesorero Municipal para firma de Vo. Bo.
17	Auxiliar Contable	Digitaliza el formato de suficiencia y entrega a la Dependencia solicitante
18	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Recibe suficiencia presupuestal y turna a Adquisiciones para seguimiento.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO





• **RESULTADOS**

Dar la suficiencia presupuestal mediante la asignación de folio y comprometer el presupuesto de la Dependencia de la Administración Pública Municipal solicitante.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para Traspaso Presupuestario.

• **DEFINICIONES**

- **Afectación Presupuestaria:** Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal, correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado por las distintas dependencias y entidades públicas, en el Sistema del Presupuesto



- (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.
- **Categorías programáticas:** Integran los diferentes niveles de agrupación en que se clasifican las actividades que realizan las dependencias, organismos del agua, DIF municipales, o sus similares; permitiendo así identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental. Dichas categorías son: Función (FN), Subfunción (SF), Programa (PG), Subprograma (SP) y Proyecto (PY).
 - **Estructura Programática:** Es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional, y a la vez define el ámbito de su aplicación.
 - **Elementos programáticos:** Contienen la información cualitativa de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, éstos son: la Misión, Visión, Objetivos, Indicadores y Metas, que ayudan también a identificar y evaluar el desempeño que se programa desde el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual.
 - **Presupuesto Basado en Resultados:** Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; y que motiven a las dependencias generales, auxiliares y organismos del Ayuntamiento a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
 - **Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.
 - **Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

9. PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO PRESUPUESTARIO

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - OBJETIVO
 - ALCANCE
 - REFERENCIAS
 - RESPONSABILIDADES
 - POLÍTICAS
 - INSUMOS
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - RESULTADOS
 - INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - DEFINICIONES
- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Traspaso Presupuestario.
 - **OBJETIVO**

Realizar durante el ejercicio fiscal los traspasos presupuestarios internos y externos solicitados por la Dependencias de la Administración Pública Municipal, para ajustar el Presupuesto de Egresos Definitivo, a las necesidades de operación reales del Municipio.
 - **ALCANCE**

Aplica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de sus Enlaces en Materia Presupuestal.
 - **REFERENCIAS**

Legislación Estatal:

 - Código Financiero del Estado de México y Municipios (Capítulo Primero, Artículo 288; Capítulo Tercero, Artículos 307, 317, 317 BIS).
 - Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2022.
 - **RESPONSABILIDADES**

El Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal es el responsable de atender las solicitudes de traspasos presupuestales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el formato de reconducción interno y/o externo.

El Tesorero Municipal deberá:

 - Firmar de autorización el formato de reconducción y posteriormente regresar al Subtesorero de Egresos.



- Firmar las pólizas de diario para su autorización y devolver al Subtesorero de Egresos.

El Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal deberá:

- Recibir y revisar en materia programática el formato de reconducción para visto bueno.
- Validar y rubricar en tres tanto el formato de reconducción y entregar al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- Recibir y verificar que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcto y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto; en caso contrario devuelve el formato de reconducción al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública solicitante para que corrija.
- Recibir y registrar el formato de reconducción en las bases de datos presupuestales. Recibir formatos de reconducción, sellarlos y entregarlos en dos tantos a la UIPPE.
- Generar, capturar e imprimir la póliza de diario en el sistema contable,

La Jefatura de Egresos deberá:

- Validar formato de reconducción con rúbrica y turnar al Tesorero Municipal, recibir las pólizas de diario y pasar a firma del Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir y remitir al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

El Personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Ingresar formato de reconducción interno y/o externo y en su caso corregir observaciones indicadas.

• POLÍTICAS

- Los Traspaso Presupuestales Internos o Externos deberán contener:
 - Fecha de elaboración.
 - No. De oficio
 - Estructura Programática, partida presupuestal, mes en que se realizará la disminución y ampliación, así como la estructura programática y partida.
 - Justificación clara y objetiva del traspaso interno o externo.
 - Copia de la requisición que soporta el movimiento.
 - Para el caso del traspaso externo, se deberá solicitar por medio de oficio.

• INSUMOS

- Formato de Dictamen de Reconducción.
- Oficio, en caso de ser traspaso externo.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

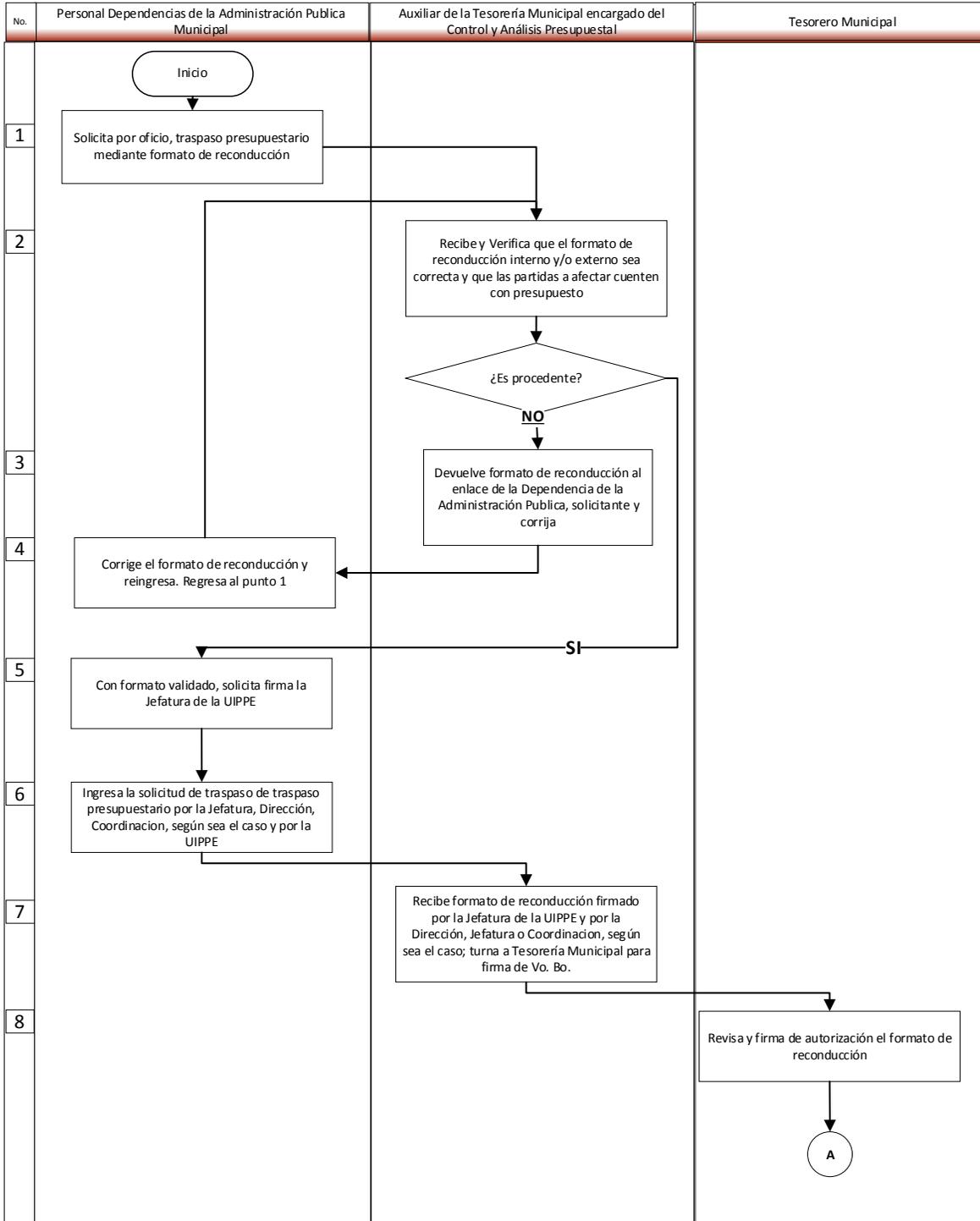
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Solicita por oficio traspaso presupuestario mediante el formato de reconducción.
2	Auxiliar Contable	Recibe y verifica que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcta y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto. Si , es correcto pasa al punto 5 No , es correcto para al punto 3
3	Auxiliar Contable	Devuelve formato de reconducción al enlace del Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal
4	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Corrige el Formato de reconducción y reingresa. Regresa al punto 2
5	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Con formato validado, solicita firma del titular de la UIPPE.
6	Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal	Ingresar la solicitud de traspaso presupuestario firmado por el Director, Coordinador o Jefatura, según sea el caso. y por la Jefatura de la UIPPE
7	Auxiliar Contable	Recibe formato de reconducción firmado por el Tesorero Municipal y la Jefatura de la UIPPE y por el Director, Coordinador o Jefatura, según sea el caso.
8	Tesorero Municipal	Revisa y Firma de autorización el formato de reconducción.
9	Auxiliar Contable	Recibe formatos de reconducción, los sella y entrega por oficio al Personal Dependencia de la Administración Pública Municipal con copia a la Jefatura de la UIPPE
10	Auxiliar Contable	Registra en base de datos y en el sistema contable el traspaso presupuestario



11	Auxiliar Contable	Imprime póliza de sistema contable e integra los documentos soportes del traspaso presupuestario
12	Auxiliar Contable	Digitaliza la póliza correspondiente y entrega a la Jefatura de Egresos para archivar.

Fin

• DIAGRAMA DE FLUJO





No	Personal Dependencias de la Administración Pública Municipal	Auxiliar de la Tesorería Municipal encargado del Control y Análisis Presupuestal	Tesorero Municipal
9			
10			
11			
12			

• **RESULTADOS**

Traspaso Presupuestario autorizado del recurso solicitado para ejercer el gasto y cubrir las necesidades de la Dependencia.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Asignación de Suficiencia Presupuestal y registro contable del presupuesto comprometido.

• **DEFINICIONES**

- **Traspaso:** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.
- **Trasposos Presupuestarios Externos:** Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector, en el caso de los municipios a la Tesorería.
- **Trasposos Presupuestarios Internos:** Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.



LA JEFATURA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades en el área de cajas, recaudar correctamente los siguientes conceptos, predial, agua potable, traslado de dominio y todos los ingresos de las diferentes direcciones, derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

OBJETIVO GENERAL.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan para las estrategias de recaudación del municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la Jefatura de Ingresos pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.

El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.

La información generada en la oficina de la Jefatura de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, COBRA, o a quien se acredite con carta poder otorgada por parte de titular de la cuenta, salvo que una autoridad judicial así lo ordene, o exista una solicitud ingresada a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en cuyos casos se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velará siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

I.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II y IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 125, 122 y 27 Fracción II.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículo 3, 5 y 8.
- Ley Orgánica Municipal Artículos 70, 71 y 72.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2022.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.

LINEAMIENTOS

1. La Información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todos los recibos deben de estar sellados y firmados por los cajeros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Los cheques deberán ser certificados o cheques de caja para cualquier pago que solicite el contribuyente.
7. Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
8. Todas las pólizas deben contener la firma de la persona titular de la Tesorería Municipal y La Jefatura de Ingresos.
9. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar cedula fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
10. Se aplicarán descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
11. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
12. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la Jefatura de Catastro una manifestación catastral actualizada.
13. La Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado deberá proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.



14. Se realizarán certificaciones de predial y aportaciones a mejoras, presentando copia certificada del contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberán presentar carta poder simple de la persona que realice en trámite.
15. Las certificaciones se entregarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
16. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, no hay devoluciones de efectivo
17. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones (Obras Publicas, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente deberá presentar orden de pago debidamente requisitada.
18. Los recibos se archivarán de forma ascendente en carpetas registradoras.
19. Timbrar y generar los CFDI Y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.
20. Contar con proveedor autorizado para el timbrado por el SAT.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO

Recaudar eficientemente el impuesto predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

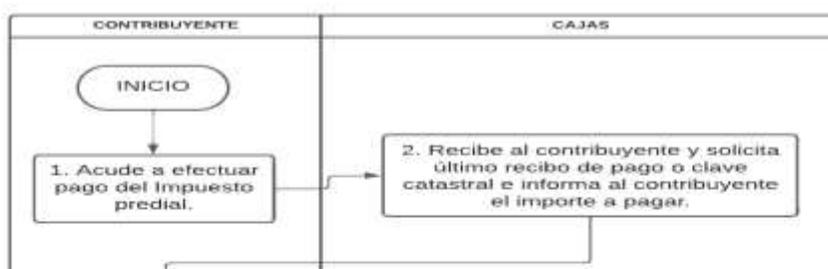
FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de impuesto predial.
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. Termina procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL





I. **EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**

OBJETIVO

Realizar con eficiencia la Expedición de Certificación de NO Adeudo de Impuesto Predial, Aportación a Mejoras y Suministro de Agua Potable, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trámite de la expedición de certificación de NO adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos siempre y cuando el usuario cumpla debidamente con todos los requisitos.

La entrega del certificado de pagos de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a tres días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La Jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) contribuyente y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Financiero del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

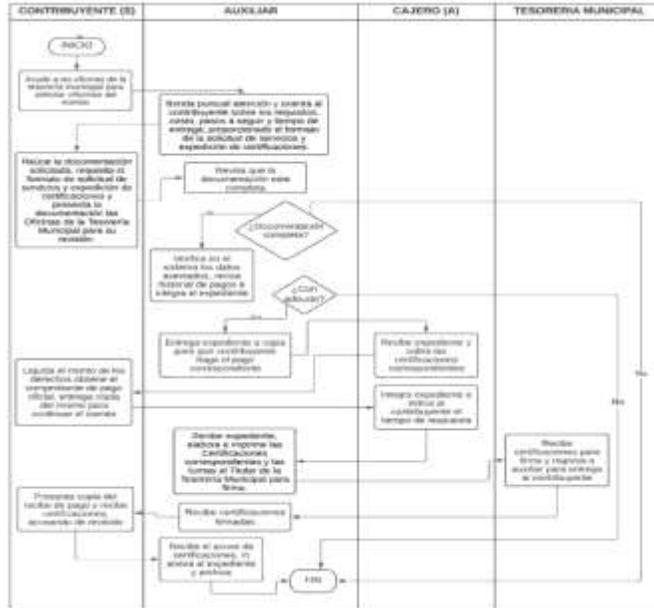
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las Oficinas de la Tesorería Municipal para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionado el formato de la solicitud de servicios y expedición de certificaciones.



3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	AUXILIAR	<p>Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <p>Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente. Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos. Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compraventa, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente. Copia de manifestación catastral (actualizada).</p>
5.	AUXILIAR	<p>Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.</p> <p>Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.</p>
6.	AUXILIAR	<p>Verifica en el Sistema que los datos asentados en la certificación de clave y valor catastral sean correctos y coteja los valores.</p> <p>Revisa minuciosamente el historial de pagos asegurándose que la clave catastral del predio en cuestión no tenga adeudo de impuesto predial en el año corriente e integra el expediente.</p>
7.	AUXILIAR	<p>En caso de existir adeudo, el contribuyente deberá liquidar sus obligaciones fiscales, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>De existir el registro de pagos actualizados al año corriente, dirige al contribuyente al área de cajas para que realice el pago correspondiente y entrega al cajero documentación presentada para realizar el recibo correspondiente.</p>
8.	CONTRIBUYENTE	<p>Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente.</p> <p>Posteriormente, entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.</p>
9.	AUXILIAR	Recibe expediente, elabora e imprime las certificaciones correspondientes y las turnas al Titular de la Tesorería Municipal para firma.
10.	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.
11.	AUXILIAR	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
12.	CONTRIBUYENTE	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega a auxiliar.
13.	AUXILIAR	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE



EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO

OBJETIVO

Realizar con eficiencia la expedición de copia certificada de recibo oficial de pago a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, que requieran una copia certificada de recibo oficial de pago, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La Jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) peticionario(s) y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

FUNDAMENTO LEGAL

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

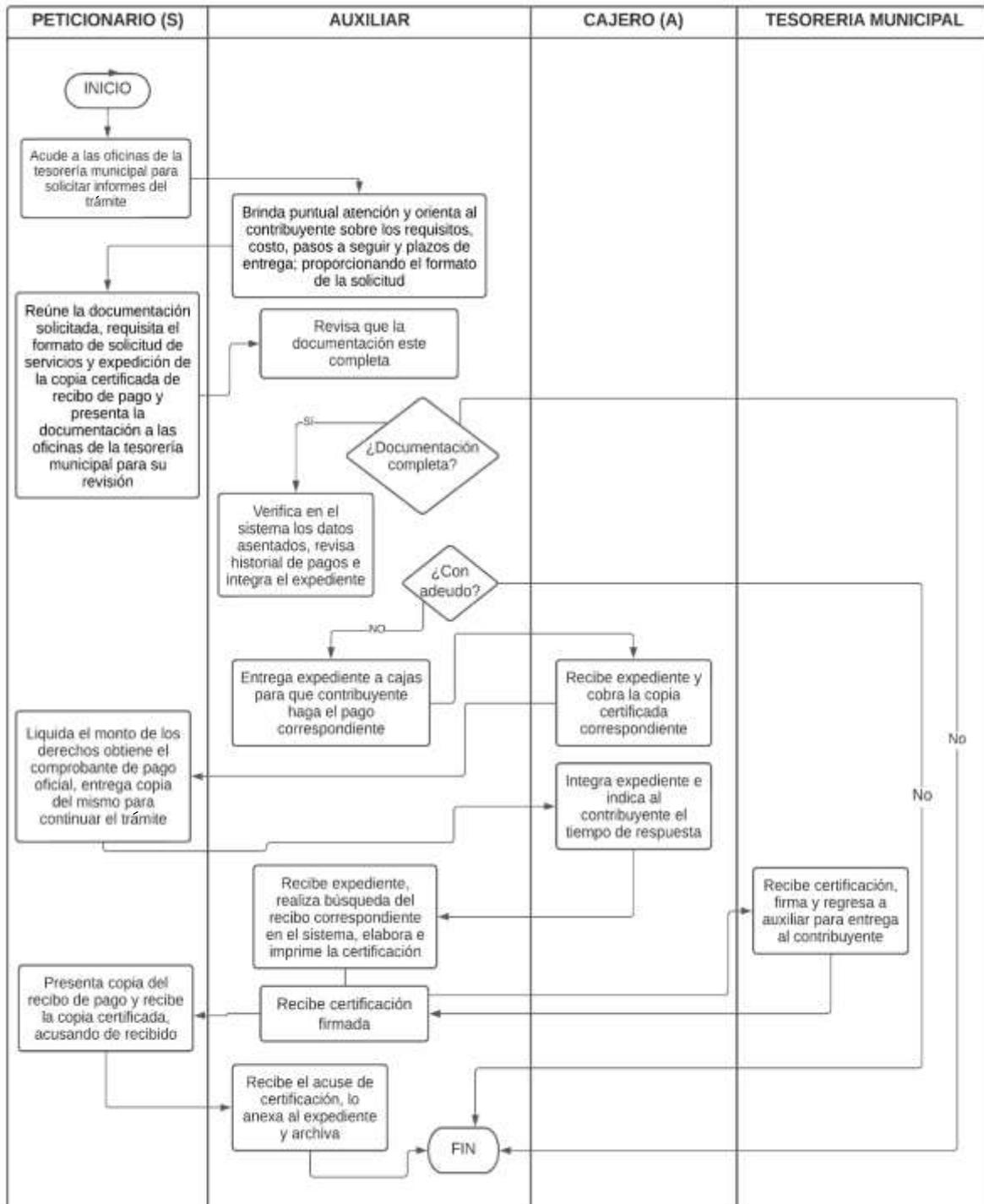
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PETICIONARIO (S)	Acude a las oficinas de la Tesorería Municipal para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega, proporcionando el formato de la solicitud de servicios y expedición de la copia certificada.
3.	PETICIONARIO (S)	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.



4.	AUXILIAR	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitada y firmada. Copia simple de identificación oficial del contribuyente. Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos. Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura o contrato de compra-venta).
5.	AUXILIAR	Si la documentación está incompleta, indica al(los) peticionario(s) los documentos faltantes, mencionándole que en ningún caso será posible realizar el trámite hasta en tanto no se cumpla con la totalidad de los mismos. Si la documentación está completa dará ingreso al trámite solicitado.
6.	AUXILIAR	Verifica en el sistema el historial de pagos con la clave catastral del predio e identifica la existencia del recibo oficial del cual se solicita la copia certificada e integra el expediente, indicándole al contribuyente que deberá cubrir los derechos en el área de cajas de la Tesorería Municipal. En caso de inexistencia de datos se informará al(los) peticionario(s) el procedimiento a seguir.
7.	PETICIONARIO (S)	Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente. Lo anexa a su expediente y lo entrega en el área de cajas.
8.	AUXILIAR	Recibe la documentación, realiza la búsqueda correspondiente del recibo en sistema y se le indica el tiempo de respuesta. Elabora, imprime y rúbrica la Certificación para turnarla para firma al Tesorero Municipal.
9.	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.
10.	AUXILIAR	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
11.	PETICIONARIO (S)	Se identifica con acuse, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al auxiliar de la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.
12.	AUXILIAR	Recibe el acuse de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO



2. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

OBJETIVO

Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídico colectivas, acompañados de traslados de dominio, para anexar al expediente del Municipio, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.

ALCANCE

Está dirigida a toda la población que desee realizar el trámite relacionado con la adquisición de bienes inmuebles dentro de la demarcación del municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Realizar el cálculo exacto del monto a pagar, así como brindar atención de calidad y verificar la correcta conformación de los pagos.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.
2.	JEFATURA DE CATASTRO	Da los requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien.
3.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Reúne requisitos y acude nuevamente al área de catastro municipal y solicita el trámite.
4.	JEFATURA DE CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si es correcta solicita al propietario o poseedor acuda al área de cajas para que realicen su liquidación correspondiente. Si no es correcta regresa al punto tres.
5.	CAJERO (A)	Recibe documentación, registra los datos en el sistema COBRA y realiza el cálculo del total a pagar y de acuerdo al caso específico tipificado en Código Financiero del Estado de México.
7.	CAJERO (A)	Informa al propietario el monto a pagar calculado. Si el propietario o poseedor realiza el pago correspondiente continúa con el siguiente punto. Si no se realiza el pago, la documentación se queda salvaguardada por el área de ingresos hasta que el propietario o poseedor realice el correspondiente pago y se regresa al punto 6.
8.	CAJERO (A)	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante con firma y sello, mientras que la documentación ingresada, se queda para recabar sello y firma de la Tesorería Municipal y se da un lapso de 3 días hábiles para que dicha documentación sea entregada en la Jefatura de Catastro, mostrando pago original.
9.	AUXILIAR	Recibe documentación y recaba firma y sello de la Tesorería Municipal, registra los datos del inmueble y envía a la Jefatura de Catastro para su entrega.
10.	JEFATURA DE CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la Tesorería Municipal y registra para su entrega al propietario o poseedor del inmueble.
11.	AUXILIAR	Archiva el registro del inmueble enviado a la Jefatura de Catastro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.





3. ENTREGA DE VALORES A JEFATURA DE INGRESOS

OBJETIVO

Verificar que los valores recaudados durante el día, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

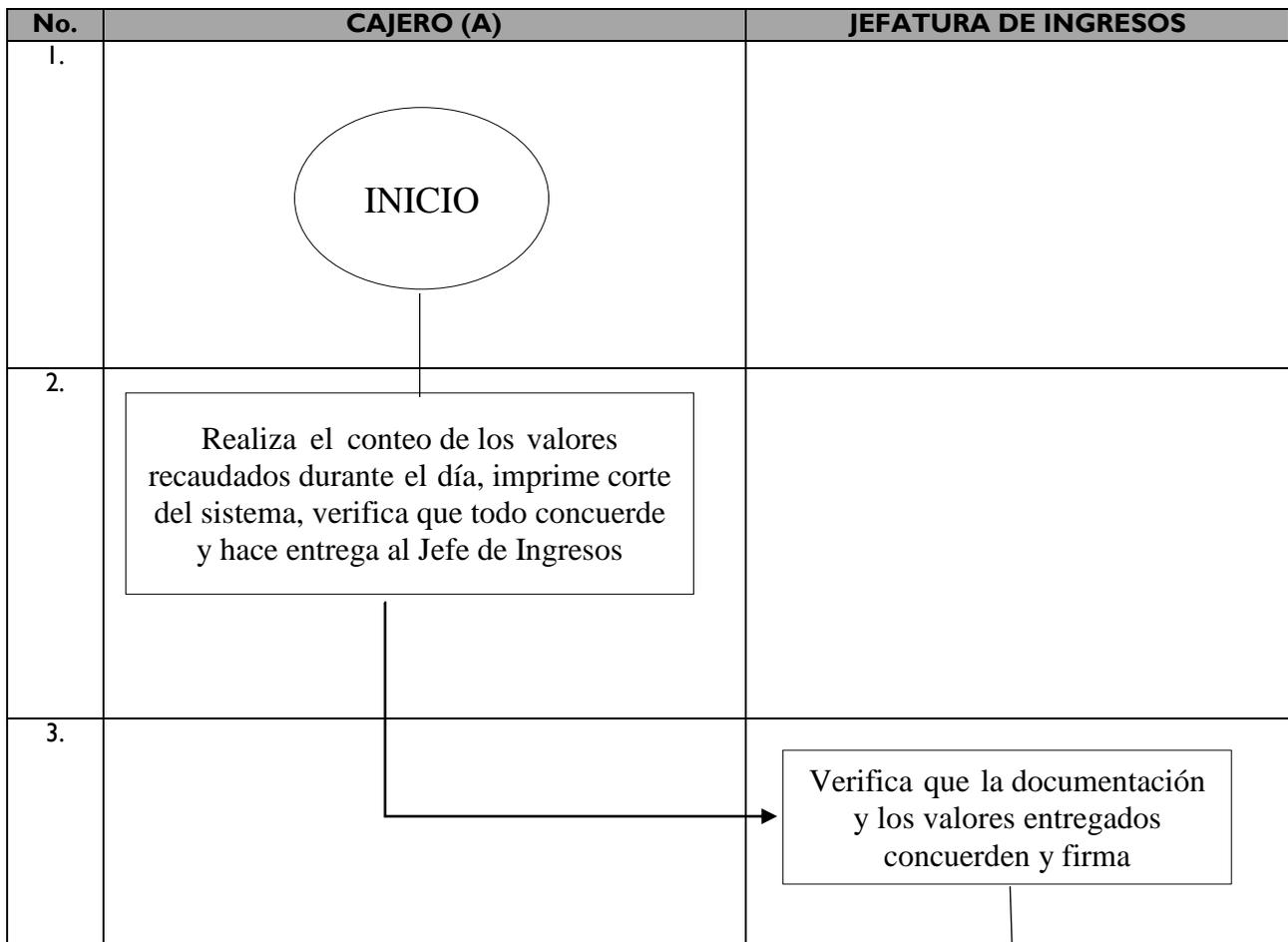
ALCANCE

Al servidor público encargado de la caja receptora (caja general), de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	CAJERO (A)	Realiza el conteo de los valores recaudados durante el día (efectivo, cheques, transferencia y pagos con tarjeta). Realiza el corte de sistema y al arqueo de caja, verificando si los cheques, transferencias y pagos con tarjeta fueron cargados correctamente. Verifica que los recibos de pago coincidan con el corte de sistema y el cajero firma el arqueo de caja. Se hace la entrega al titular de la Jefatura de Ingresos, los valores, el corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente
3.	JEFATURA DE INGRESOS	El titular de la Jefatura de Ingresos verifica que la documentación entregada no tenga ninguna anomalía y que el importe de los valores coincida correctamente. Una vez revisada la documentación el Titular de la Jefatura de Ingresos procede a la firma del arqueo de caja.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA





4.		

4. PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del H. Ayuntamiento y que realizan su cobro en efectivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera semanal y quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento.

FUNDAMENTO LEGAL

Manual Único de Contabilidad Gubernamental 2022

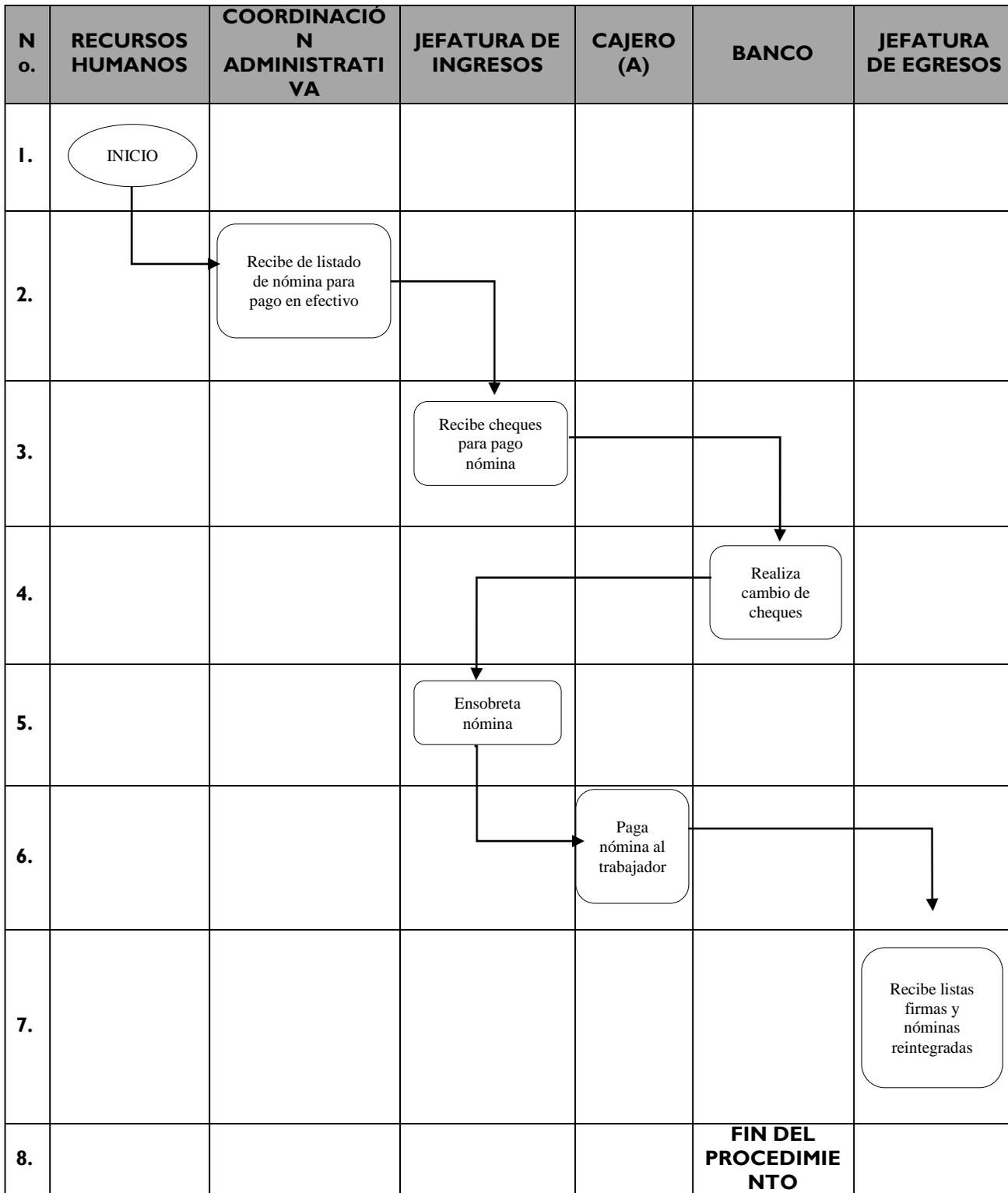
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	CAJERO (A)	Una vez que la coordinación Administrativa elaboró los cheques de la nómina el cajero procede a depositarlos al Banco para obtener el efectivo y así proceder al ensobretado de dicha nómina en la Tesorería Municipal.
3.	CAJERO (A) Y/O PERSONAS HABILITADAS	Los 3 días subsecuentes se realiza el pago de nómina habilitando a dos personas para el pago físico de la nómina en las Instalaciones de la Tesorería Municipal.
4.	CAJERO (A)	Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos, así como la ficha de depósito oficial por el valor del reintegro emitida por la Institución Bancaria.
5.	CAJERO (A)	Se emiten los originales el listado y la ficha de depósito de los ingresos en efectivo y se entregan al área de Jefatura de Egresos, quedándonos con un soporte del mismo.
6.	CAJERO (A)	La caja general entrega al área de contabilidad mediante un oficio, los talones de nómina pagados (previamente firmados) quedándonos con un soporte del mismo.
7.		Fin del procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE NÓMINA



5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

OBJETIVO

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del servicio público, del H Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, así como a los Ciudadanos (Contribuyentes) habitantes del municipio y aquellos que tengan obligaciones fiscales dentro del mismo.



Con el fin de recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.

Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16 párrafo XVI, 31 fracción IV, 115 fracción II y IV.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125. Código Fiscal de la federación, Artículos 137, 134.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Artículos 35 fracción I, 36.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 93 y 95 fracciones I, II y VIII.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículos 1, 2, 3 y 4.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Artículos 26 y 27.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 20 bis, 22 bis, 32, 33,
- 38, 46 fracción II inciso E, 48 fracción III incisos de la A, a la F, 107, 108, 109.
- Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	JEFATURA DE INGRESOS	Elabora y envía oficio de solicitud de padrones en rezago, al área de sistemas (COBRA) de la Jefatura de Ingresos.
3.	JEFE (A) DE CAJAS	Recibe oficio de solicitud de padrones en rezago.
4.	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA COBRA	Revisa la situación fiscal de los contribuyentes y elabora una relación de deudores de crédito fiscal exigible que envía a la Jefatura de Ingresos.
5.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe relación de deudores y elabora un plan de trabajo para priorizar las zonas a requerir.
6.	AUXILIAR	Elabora Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal de cada uno de los deudores indicando que tienen un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha indicada para cumplir con su deuda fiscal, y envía al titular o la titular de la Tesorería Municipal para sello y firma.
7.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe notificaciones selladas, las firma y envía al Notificador(a)-Ejecutor(a) designado para dar seguimiento a la misma, con la indicación de visitar el domicilio de cada uno de los deudores para entregarles la Notificación de su adeudo.
8.	NOTIFICADOR (A) (A)	Se traslada al domicilio del deudor, y se cerciora de ser el domicilio correcto.
9.	NOTIFICADOR (A)	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio. -En caso AFIRMATIVO, entrega notificación de al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al contribuyente.
10.	NOTIFICADOR (A)	Se presenta en el domicilio del notificado, si el deudor se encuentra en su domicilio, se le hace entrega del citatorio personalmente, se elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor. -En caso NEGATIVO, entrega citatoria (para que el deudor lo espere al día siguiente y se le entregue la notificación en persona) a la persona mayor de edad que entienda la diligencia y elabora acta de citatorio (indicando que dejó citatorio y que volverá al siguiente día) y copia de la misma que también entrega a la persona mayor de edad que entienda la diligencia. (Siempre atendiendo a los términos fijados por el artículo 26, 26BIS y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
11.	NOTIFICADOR (A)	Entrega acta de notificación al Jefe (a) de la Oficina Ingresos.
12.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe acta de notificación y archiva temporalmente.



13.	NOTIFICADOR (A)	En caso de que no se haya encontrado al deudor en la primera visita, regresa al domicilio del deudor 24 horas posteriores al citatorio. Encuentra al deudor en su domicilio. En caso AFIRMATIVO, entrega notificación al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor y se procede a realizar el paso 11 y 12.
14.	NOTIFICADOR (A)	En caso NEGATIVO, elabora acta de notificación aunado el hecho de que la diligencia se tuvo que entender con un tercero mayor de edad, la notificación se realiza por conducto de este, en caso de no recibirla, la notificación se fijara a la puerta y se procede a realizar el paso 11 y 12
15.	NOTIFICADOR (A)	Entrega acta de notificación al jefe de la oficina de ingresos.
16.	AUXILIAR	Recibe acta temporalmente
17.	DEUDOR/ PERSONA FÍSICA O MORAL	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales
18.	CAJERO (A)	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios). El deudor cumple con el pago, previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales. En caso AFIRMATIVO, suspende el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Termina procedimiento.
19.	AUXILIAR	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios). En caso NEGATIVO, elabora mandamiento de ejecución y requerimiento de pago debidamente fundado, en el que se designe al ejecutor y le ordene requerir al deudor que acredite el pago del crédito y en caso de que éste o la persona con quien se entienda la diligencia, no pruebe en el acto haberlo efectuado, se le embargarán bienes suficientes para garantizar o hacer efectivo el monto del crédito y sus accesorios (Art. 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).
20.	AUXILIAR	Elabora orden de embargo de bienes y negociaciones designando depositarios de los bienes muebles a embargar (el depositario puede ser el mismo deudor), en caso de embargarse negociaciones, entonces designará interventor con cargo a la caja o en administración (Art. 398 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).
21.	AUXILIAR	Envía al, Notificador –Ejecutar, mandamiento de ejecución y requerimiento de pago, Orden de embargo de bienes y negociaciones y distintivo de embargo (es opcional y se pegará en el domicilio del deudor) para que inicie la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones.
22.	NOTIFICADOR (A)	Recibe el mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y orden de embargo de bienes y negociaciones y en su caso, distintivo de embargo
23.	NOTIFICADOR (A)	Se constituye en el domicilio legal o fiscal de la persona y se identifica como notificador(a), si se realiza pago termina la diligencia si no es así se continua con el procedimiento e inicia la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones (Art. 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) En caso AFIRMATIVO, entrega mandamiento de ejecución y requerimiento de pago al deudor. Elaborar acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes y negociaciones (haciendo la observación de que el pago se efectuó en el momento de la diligencia) y entrega al deudor copia de las dos actas. Acompaña al deudor a caja de tesorería.
24.	NOTIFICADOR (A)	Se constituye en el domicilio legal o fiscal de la persona y se identifica como notificador(a), e inicia la diligencia de embargo de bienes y negociaciones (Art. 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) visitando el domicilio del deudor, quien deberá pagar en el momento de la diligencia. - En caso NEGATIVO, entrega mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y orden de embargo de bienes y negociaciones, pega distintivo de embargo en la puerta del domicilio del deudor, e inicia el embargo de bienes, de ser necesario con auxilio de la fuerza pública (Art. 381 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).
25.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y orden de embargo y designa dos testigos, así como los bienes que deban embargarse (Art. 384 del Código Financiero del Estado de México y Municipios)

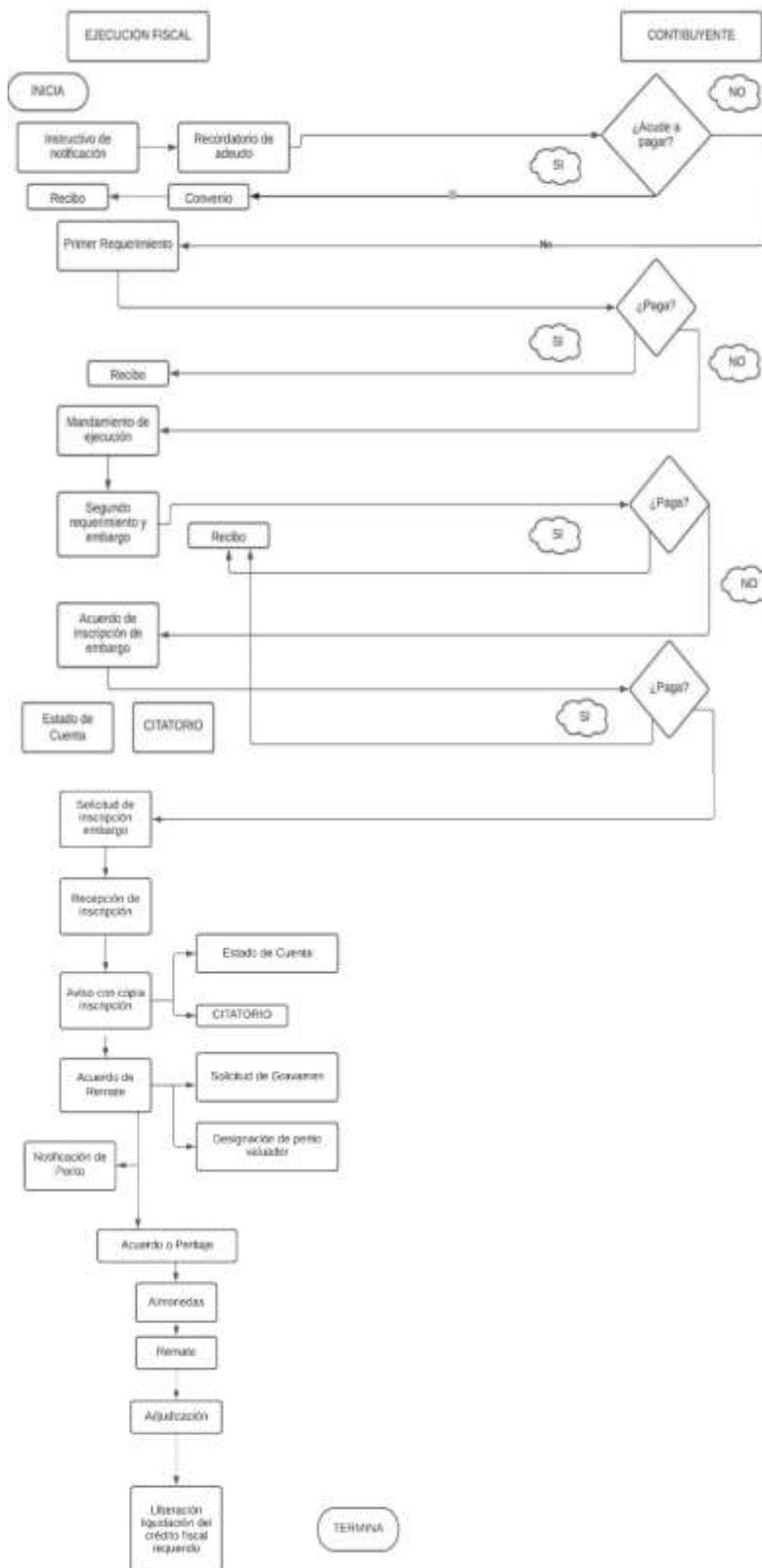


Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
26.	NOTIFICADOR (A)	Elabora Inventario de los bienes embargados (Art. 390 del Código financiero del Estado de México y Municipios), especificando su ubicación o el lugar donde se guarden.
27.	NOTIFICADOR (A)	Elabora acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes y negociaciones y entrega copia de las dos actas al deudor.
28.	DEUDOR(A)/PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe copia de acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes y negociaciones.
29.	NOTIFICADOR (A)	Entrega los bienes embargados a los depositarios (Art. 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) señalados con anterioridad (el depositario puede ser el mismo deudor), elabora recibo de bienes embargados y recaba firma del depositario en el mismo.
30.	NOTIFICADOR (A)	Entrega acta de mandamiento de ejecución, acta de embargo de bienes y negociaciones, el inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados al Jefe (a) de la Oficina de Ingresos.
31.	AUXILIAR	Recibe acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes, las cuales archiva. Recibe también el inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados firmado por el depositario y los envía al Tesorero Municipal.
32.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe Inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados firmado por el depositario. Archiva temporalmente éste último.
33.	JEFATURA DE INGRESOS	3 días después de la fecha de embargo, elabora oficio solicitando el avalúo de los bienes embargados que envía a un perito valuador anexando una copia del inventario de dichos bienes, pudiendo ordenar una ampliación de embargo en caso de no cubrirse lo adeudado después del avalúo.
34.	PERITO VALUADOR	Elabora y envía avalúo de los bienes embargados al Tesorero Municipal (en un plazo de 10 días si se trata de bienes muebles, 20 días si son bienes inmuebles y 30 días si son negociaciones).
35.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe avalúo de los bienes embargados certificada por un perito valuador.
36.	JEFATURA DE INGRESOS	Notifica personalmente al deudor, el avalúo practicado, para que en su caso pueda impugnarlo.
37.	TESORERÍA MUNICIPAL	Decide iniciar el procedimiento de Remate y Adjudicación de los bienes embargados. -En caso NEGATIVO, elabora base del remate con fundamento en el avalúo.
38.	TESORERÍA MUNICIPAL	Decide iniciar el procedimiento de Remate y Adjudicación de los bienes embargados. -En caso AFIRMATIVO convoca al Remate y Adjudicación de bienes embargados.
39.	TESORERÍA MUNICIPAL	16 días después de practicado el embargo, el deudor impugna el avalúo. - En caso AFIRMATIVO, otorga prórroga al deudor para que acuda a pagar a caja.
40.	TESORERÍA MUNICIPAL	16 días después de practicado el embargo, el deudor impugna el avalúo. - En caso NEGATIVO, procede al Remate y Adjudicación de los bienes embargados (Art. 407 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), la cual se hará en subasta pública celebrada en el local de la oficina ejecutora. Los bienes se pueden vender en lotes o fracciones o piezas sueltas, con el objeto de obtener un mayor rendimiento.
41.	TESORERÍA MUNICIPAL	Publica convocatoria del remate cuando menos diez días hábiles antes de la fecha en que se haya programado el remate.
42.	TESORERÍA MUNICIPAL	30 días después de la elaboración de la base del remate, el deudor impugna el remate. -En caso AFIRMATIVO, otorga prórroga al deudor para que acuda a pagar a caja. Pasa a la actividad #44
43.	TESORERÍA MUNICIPAL	30 días después de la elaboración de la base del remate, el deudor impugna el remate. -En caso NEGATIVO, lleva a cabo la audiencia de remate y levanta el acta circunstanciada de remate.
44.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Paga en caja de tesorería, previa liquidación del crédito fiscal, detallando todos sus accesorios legales
45.	CAJERO (A)	Recibe pago del deudor/persona física o moral.



46.	CAJERO (A)	Elabora comprobante de pago, que da al deudor/persona física o moral.
47.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe comprobante de pago.
48.	TESORERÍA MUNICIPAL	Entrega los bienes que se hubieren adjudicado, previo pago total de la postura, observando lo dispuesto para el caso de bienes muebles o inmuebles.
		TERMINA

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Melchor Ocampo es la instancia u órgano más cercano entre el ciudadano y el servidor público. Institución que permite, por su naturaleza, la gestión de programas y proyectos que ayudan a elevar la calidad de vida de los habitantes en el territorio. En este sentido, es importante analizar y compartir los mecanismos internos que se ejecutan para otorgar información clara al ciudadano, compartir los propósitos, objetivos y áreas de ejecución que, las dependencias, pueden ejecutar.

El presente texto, es un manual que contiene la base legal y estructura de la Dirección de Desarrollo Social; organización que norma la actuación de la Dirección y que tiene como objetivo ser una herramienta e instrumento de consulta permanente. A la par, el manual, muestra la estructura organizacional, las funciones, tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada coordinación que la integra la Dirección.

I. ANTECEDENTES

En el año de 1981 se designa el área de Desarrollo Social, organismo que tiene como finalidad mejorar las condiciones de vida y otorgar bienestar a la población más vulnerable. Lo anterior a través de la creación y ejecución de acciones encaminadas en la reducción de la pobreza. Desde el ámbito municipal la Dirección de Desarrollo Social, integrada y alimentada por las coordinaciones de: Educación y Cultura, Deporte, Juventud y Salud, dirige, genera, desarrolla y se vincula con programas de tres órganos de gobierno: Federal, Estatal y Municipal; atendiendo las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio y generando posibilidades de mejora a través de las actividades educativas, deportivas, artísticas, de salud y recreativas.

Es por ello que, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Melchor Ocampo (Administración 2022-2024), establece el contexto de operación, difusión, ejecución y verificación de los programas, acciones sociales y actividades diversas que son creadas para el beneficio de los habitantes del municipio. Por lo tanto, la Dirección tiene la obligación de revisar que, dichas acciones, se realicen de manera transparente y responsable.

I. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Según manuales anteriores, encontrados en el archivo, la Coordinación de Educación y Cultura fue creada durante la administración 2016-2018. Desde entonces, es un pilar de la Dirección de Desarrollo Social. Como resultado, de su prematura creación, no existía un registro de los procesos y evidencias de su función. Es hasta el año 2018 cuando se le otorga una estructura pertinente. En aquel año comienzan a generarse los reglamentos y estrategias que permiten un funcionamiento más adecuado del perfil de la Coordinación y su repercusión en el contexto social.

En el manual de 2018 se menciona que “Educación y Cultura comparten las mismas bases y objetivos”. Durante la administración 2019-2021, según consta en documentos, no se modificaron bases ni objetivos, únicamente se complementaron y se ajustaron a los ejes y fundamentos que, en ese momento, ostentaba la Dirección de Desarrollo Social.

En ese mismo período, la Coordinación tenía a su cargo los siguientes espacios: 3 Bibliotecas Públicas Municipales, 2 Salones de Usos Múltiples, 1 Casa de Usos Múltiples, 1 Centro Cultural, 1 Casa de Cultura, 1 Teatro y 1 Universidad Digital. Durante el inicio de la Administración Municipal 2022-2024 se realizaron ajustes en la infraestructura perteneciente a la Coordinación; como consecuencia quedaron a cargo los siguientes espacios: Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”, ubicada en la Cabecera Municipal, Biblioteca Pública Municipal “Prof. Crispín Pérez” (Melchor Ocampo, Centro), Biblioteca Pública Municipal “Profa. Victoria Ortiz Vega” (Visitación), Biblioteca Pública Municipal “Dra. Ana María Magaloni” (Tenopalco) y Teatro Tlapallan, localizado en el poblado de Visitación.

Actualmente el espacio que ocupaba la Universidad Digital, parte alta de la Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”, está asignado a la Universidad Autónoma Metropolitana, acción que contribuye profundamente, a la educación y la cultura de Melchor Ocampo.

Es importante mencionar que este manual integra objetivos, amplía otros y redefine varios más. Como resultado del análisis y contexto actual de Melchor Ocampo, su riqueza histórico-tradicional, el devenir cultural y las áreas de oportunidad que sus comunidades presentan.

2. COORDINACIÓN DEL DEPORTE

La coordinación del deporte surgió en el año 1988, siendo presidente municipal el C. Ángel Morales Cuevas cuando dejó de ser comité deportivo municipal.

En la pasada administración se recibió la coordinación del deporte por nombramiento de cabildo el día 01 de enero de 2016 y la entrega a recepción se realizó en un acto general de la Dirección de Desarrollo Social.

3. COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD



El pasado 17 de enero de 1997, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", la creación del **Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ)**, como un órgano desconcentrado de la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, encargado de fomentar la organización juvenil como un medio para alcanzar el mayor bienestar de la población, destacando que en esta fecha, se separan formalmente las actividades de juventud y deporte que venía realizando el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México (INJUDEM).

Durante el período gubernamental 1999-2005, se destaca una importante reestructuración administrativa, y el 13 de diciembre del 2001, se publicó el Decreto número 41, que contiene el Código Administrativo del Estado de México, y en su artículo 3.55, establece que "...el Instituto Mexiquense de la Juventud es definido como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud".

Con fecha 17 de junio del 2002, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", la sectorización del IMEJ a la Secretaría de Desarrollo Social, reconociendo con ello la vulnerabilidad de la población mexiquense de entre 12 y 29 años de edad.

Para el 31 de agosto de 2010, se publica la *Ley de la Juventud del Estado de México*, misma que reconoce los derechos civiles y políticos, sociales, económicos y culturales de los jóvenes, así como sus obligaciones y políticas públicas, como directrices de carácter público, dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud, y comprenden de manera enunciativa y no limitativa condiciones para el bienestar y una vida digna, cultura de paz social, espíritu solidario, formación de valores, entre otros.

Asimismo, el IMEJ tiene el firme compromiso de contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, a fin de facilitarles mayores oportunidades de superación, bienestar y su inserción en los diversos ámbitos de la sociedad mexiquense, teniendo una visión muy clara, ser el organismo de gobierno, que apoye a la población de entre 12 y 29 años del Estado de México, con el firme propósito de ofrecerle alternativas para su desarrollo y participación, en los diversos ámbitos de la sociedad.

4. COORDINACIÓN DE SALUD

Para la actual administración Municipal 2022-2024 es de vital importancia llevar a cabo la difusión de programas de prevención de salud que refuercen las acciones nacionales y estatales en esta materia. El objetivo de la Coordinación de Salud municipal es atender e implementar programas médico-preventivos en coordinación con la Secretaría de Salud para atender a toda la población del Municipio en aspectos médicos-epidemiológicos, así como enfermedades dentro del municipio a través de programas, proyectos y actividades sociales para personas de todas las edades, brindando un servicio de calidad.

La Coordinación de Salud se ha dado a la tarea de detectar los motivos de morbilidad y mortalidad de la población del municipio de Melchor Ocampo a fin de recolectar datos y analizar el estado de salud que guardaba el municipio. La mejor manera de hacerlo fue investigando de primera mano los diagnósticos de salud que genera la Jurisdicción Sanitaria de Cuautitlán como resultado de reportes generados por CEAPS Melchor Ocampo y Centros de Salud Visitación, Melchor Ocampo y Mirador (2022), con el objetivo de construir una cultura de prevención de las enfermedades ya que a las autoridades Municipales nos corresponde brindar a la población una atención con promoción, gestión, comunicación y organización cuidando la confianza y el interés para obtener el apoyo de la gente.

Melchor Ocampo es un municipio pequeño, con una rica historia cultural de un pueblo lleno de tradiciones y costumbres, sin embargo, ante su cercanía con la zona conurbada ha habido un crecimiento desmedido de población haciéndolo aún más rico en diversidad cultural debido a la llegada de nuevos habitantes de diferentes regiones del país y, con esta, un crecimiento poblacional de perros y gatos en situación de calle.

La sobrepoblación de perros y gatos se ha convertido en un importante riesgo sanitario en nuestro municipio, los perros en situación de calle han crecido exponencialmente, con lo que la salud de la población se pone en riesgo, no solo por el brote de enfermedades generado por las heces sino por el riesgo inminente de un brote de rabia; además estos animales forman jaurías que comprometen la integridad física de los habitantes de nuestro municipio. Razón por lo cual es importante dar continuidad a las jornadas de esterilización de perros y gatos, así como la recolección de estos por donación cuando los dueños no puedan hacerse responsables de ellos. Además de coadyuvar esfuerzos con los municipios vecinos a fin de implementar estrategias conjuntas para controlar dicho problema.

I. BASE LEGAL

I. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

. Bando Municipal de Melchor Ocampo 2022-2024, artículo 71

2. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- . Declaración de los Derechos Humanos.
- . Agenda 2030 para el Desarrollo Sustentable.
- . Ley General de Educación.
- . Ley de Educación del Estado de México.
- . Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- . Ley General de Cultura y Derechos Culturales.



- . Bando Municipal de Melchor Ocampo 2022.
- . Plan de Trabajo de la Coordinación de Educación y Cultura 2022-2024.

3. COORDINACIÓN DEL DEPORTE

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, párrafo segundo fracción III.
- . Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113 y 124.
- . Ley orgánica municipal de estado de México, artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXIX; artículo 86, 87 fracción VII, 88, 90, 96 fracciones VIII y IX; 163, 164 y 165.
- . Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Capítulo I, art. 1, 2, 3, 4; cap. II art. 5; cap. III, art 7; art 8; frac. I, II, III, IV, V, VI; art 9; art 10, frac. I, II, III... XIX; cap. IV, art. 11, 12 frac. I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX, X; art 13, cap. V, art 14, 15; cap. VI, art 16, 17, 18 frac I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; ART 19, CAP. VII, art 20, 21; VIII, art 22, 23, 24; cap. IX, art 25, 26, 27 frac. IV, V, VI, VII, VIII art 28, 29 cap. X; art 30, 31, 32, frac. I, II, III, IV, V, VI; cap. XI; art 33, 34, 35 frac. I, II, III, IV, V, VI; cap. XII; art 36, frac I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, art 37 frac. I, II, III, IV, V, VI inciso a) y b); cap. XIII, art 38, Transitorios, art. Primero al quinto.
- . Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte estado de México,
- . Bando Municipal de Melchor Ocampo, artículo- 48 fracción VIII, artículo- 71.

4. COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, párrafo segundo fracción II
- . Ley general de Desarrollo Social, artículos 6, 7, 8, 9, 10, párrafo I, 5, 7, 8, 10, artículo 11 párrafo I.
- . Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 124 y 124
- . Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX, artículo 91 fracciones VIII y XI artículo 164 y 165.
- . Ley de la Juventud del Estado de México, artículo 21, 22, 23 y 24
- . Ley orgánica Municipal del estado de México, artículo 5.
- . Bando municipal de Melchor Ocampo artículo, 48 fracción VIII, artículo 71.

5. COORDINACIÓN DE SALUD

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 4 correspondiente.
- . Ley para la prevención, tratamiento y combate del sobrepeso, la obesidad y los trastornos alimentarios del Estado de México y sus Municipios (Legislatura del Estado de México).
- . Ley general de Salud – Título Octavo – Capítulo II
- . Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
- . Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades
- . Especificaciones Sanitarias para los centros de atención canina.
- . Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005 servicios básicos de salud. Promoción y educación para salud en materia alimentaria.
- . Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993 Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- . Código de biodiversidad del Estado de México.
- . Bando Municipal Melchor Ocampo 2022-2023

II. ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

El objeto y las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social, están enmarcados en:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. TITULO IV. CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del municipio.

BANDO MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO 2022-2024. CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

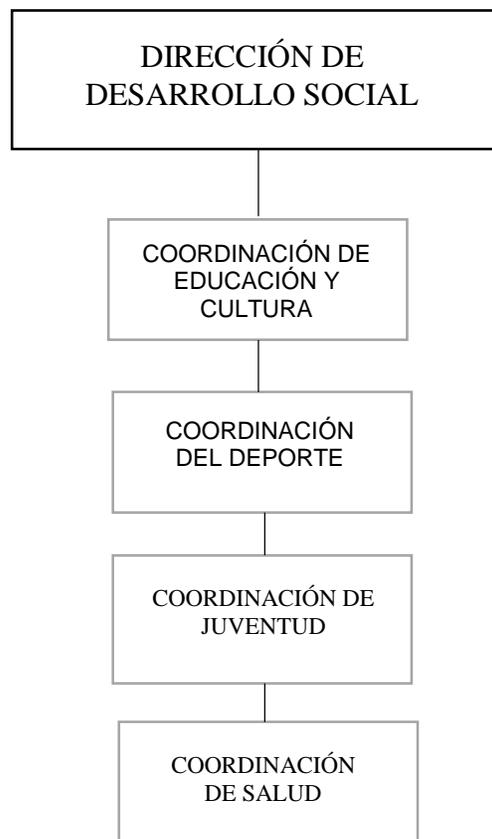
Artículo 71. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir acciones orientadas a la atención de las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Melchor Ocampo, en coordinación con las Dependencias municipales, organismos descentralizados e institucionales Federales y Estatales. Es la encargada de promover mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas asignados con diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes. Para la atención de sus funciones se auxiliará de las siguientes dependencias: Coordinación de Educación y Cultura, Coordinación de la Juventud, Coordinación del Deporte y Coordinación de Salud.

III. ESTRUCTURA ORGANICA



Desarrollo Social
Coordinación de Educación y Cultura
Coordinación del Deporte
Coordinación de la Juventud
Coordinación de Salud

IV. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Social, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones de los funcionarios públicos que conforman la Dirección de Desarrollo Social.

I. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

I.1 Objetivo

Gestionar recursos y programas a través de 3 niveles de gobierno para subsanar la pobreza en las zonas más vulnerables del Municipio de Melchor Ocampo.

I.2 Funciones

La Dirección tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Generar los programas en materia de política social en el Municipio.
- II. Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas del Municipio.
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio.
- IV. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos.
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- VI. Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea promover el desarrollo Social en el Municipio.
- VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IX. Coordinar el Consejo Municipal de Deporte.
- X. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- XI. En coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, promover el otorgamiento de becas para alumnos de escasos recursos, de capacidades diferentes y de experiencia educativa.
- XII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.



- XIII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo de Melchor Ocampo.
- XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio.
- XV. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.
- XVI. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones popular. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales.
- XVII. Fomentar nuevas disciplinas y materias que complementen los programas educativos.
- XVIII. Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones.
- XIX. Otorgar los reconocimientos a los profesores destacados y con mayor antigüedad en el servicio.
- XX. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social en instituciones y dependencias del gobierno municipal.
- XXI. Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal.
- XXII. Proponer al H. Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte y atención a la juventud, de conformidad con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática
- XXIII. Ejecutar las políticas nacional y estatal en materia de juventud y deporte que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad.
- XXIV. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral a los jóvenes y personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal para efectos de que las impulsen y promuevan.
- XXV. Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones juveniles y deportivas que promuevan la participación de los jóvenes y ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad.
- XXVI. Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el H. Ayuntamiento en materia de deporte y juventud cuando así lo requieran.
- XXVII. Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud para personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables.
- XXVIII. Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población de Melchor Ocampo.
- XXIX. Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la población del Municipio.
- XXX. Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización de la Presidente Municipal.
- XXXI. Ejecutar las disposiciones y acuerdos que en materia de atención a la juventud emita el H. Ayuntamiento, así como implementar acciones que garanticen su cabal cumplimiento.
- XXXII. Supervisar y en su caso aprobar los programas de los Jefes de área que se formulen
- XXXIII. Proponer el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- XXXIV. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidente Municipal le confiera para ejercerse en forma institucional;
- XXXV. Proponer al ejecutivo municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de esta dependencia.
- XXXVI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de esta Dirección.
- XXXVII. Celebrar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento de la cultura, la recreación, la educación y el desarrollo cívico de los jóvenes.
- XXXVIII. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- XXXIX. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Melchor Ocampo.
- XL. Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- XLI. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- XLII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XLIII. Mantener la relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de los diversos programas y actividades de esta Dirección.
- XLIV. Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en las diferentes colonias del Municipio a fin de promover los programas y servicios que ofrece esta Dirección.
- XLV. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

2. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

2.1 Objetivo

Generar, difundir, y desarrollar proyectos culturales y educativos que alimenten la identidad del municipio de Melchor Ocampo y fomenten el desarrollo social.

2.2 Objetivos particulares

- I. Crear un vínculo entre las instituciones de educación pública y privada del municipio, en sus diferentes niveles, con la finalidad de proponer o generar actividades extracurriculares que aporten a los procesos formativos, al desarrollo creativo que nutran las competencias y habilidades socioemocionales de las y los estudiantes.



- II. Generar un canal de comunicación asertiva que contribuya a identificar, ubicar y otorgar posibles soluciones a las necesidades que las instituciones educativas tienen.
- III. Contribuir al desarrollo creativo de las y los agentes culturales del municipio con la finalidad de enriquecer el patrimonio cultural de la entidad y activar las dinámicas creativas que otorgan nuevas posibilidades para comprender en contexto cotidiano.
- IV. Ofrecer a la población, en general, actividades formativas artístico-culturales en los diversos espacios que se encuentran a cargo de la Coordinación de Educación y Cultura. Teatro Tlapallan, Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”, Bibliotecas Públicas Municipales.
- V. Contribuir al desarrollo educativo de los niños, niñas, jóvenes y adultos con distintas actividades formativas que contribuyan al autoconocimiento y análisis de su contexto cotidiano.
- VI. Generar actividades que se relacionen con los parámetros de la Agenda 2030.

2.3 Funciones

- I. Construir un Plan de Trabajo que se adapte a la vida cotidiana y al contexto histórico del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. Vinculado con la tradición e innovación como parámetros para nutrir la identidad cultural del territorio.
- II. Realizar los procesos establecidos por la Administración Municipal 2022-2024 para gestionar, desarrollar y realizar diversas actividades artístico-culturales en beneficio de la ciudadanía. (oficios, requisiciones, informes y formatos).
- III. Desarrollar un seguimiento y supervisión continua de la infraestructura cultural. Esto incluye necesidades como: mantenimiento, seguridad, dotación de insumos, restauración de espacios o mobiliario.
- IV. Supervisar y coordinar los espacios, así como el personal que compone la Coordinación. Elaborar, de forma sistémica, un calendario de las actividades desarrolladas en la Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”, Teatro Tlapallan y Bibliotecas Públicas Municipales. Con la finalidad de evitar duplicidad de agendas y desarrollar, de manera ordenada, cada una de las dinámicas.
- V. Generar estrategias que detonen procesos educativos y culturales en los diversos espacios del municipio.
- VI. Planear, desarrolla y ejecutar proyectos que nutran el patrimonio de la entidad, a través de la gestión cultural y el desarrollo social.

3. COORDINACIÓN DEL DEPORTE

3.1 Objetivo

Coordinar, administradamente, los recursos públicos y humanos destinados para la Educación física, recreación y deporte en el Municipio de Melchor Ocampo, de acuerdo al Plan de desarrollo municipal.

3.2 Funciones, actividades y responsabilidades

- I. Planeación del programa anual de la Coordinación Municipal del Deporte apegado al plan de desarrollo municipal.
- II. Generación de actividades u organización de eventos recreativos, formativos o deportivos acordes con el plan de desarrollo municipal.
- III. Organizar todo tipo de actividad física o deportiva que sea en apoyo al desarrollo social municipal y asignar los espacios correspondientes para su práctica.
- IV. Dirigir logísticamente al personal involucrado en la organización de cualquier evento recreativo o deportivo.
- V. Realizar los reportes correspondientes que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación requiera.
- VI. Atención en oficina a todo tipo de público.
- VII. Recibir solicitudes para utilización de espacios públicos deportivos.
- VIII. Gestionar autorizaciones de utilización de espacios con Dirección y Presidencia en casos no deportivos.
- IX. Coordinar a personal asignado al área para resolver el cuidado de unidades deportivas.
- X. Reportar y gestionar apoyo de otras áreas para mejorar instalaciones o mantenimiento de las zonas dedicadas al deporte y recreación.
- XI. Solicitar por conducto de la Dirección apoyos de las unidades administrativas correspondientes para dar seguridad y protección a los usuarios dentro de las instalaciones deportivas.
- XII. Avalar y dar seguimiento a solicitudes de apoyo de atletas del municipio
- XIII. Aplicar si es factible, las políticas públicas oficiales creadas para los municipios, de parte del Instituto de Cultura Física del Estado de México, de la Comisión Nacional del Deporte, del Comité Olímpico Mexicano y del Comité Paralímpico Mexicano como órganos rectores del deporte nacional.

4. COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

4.1 Objetivo

Garantizar el desarrollo integral de la juventud a través de acciones que les permitan continuar con sus estudios, promover el acceso a la inserción laboral, tener una vida más sana, tener derecho a la libre expresión y contar con una representación en el ayuntamiento, que le permita a este sector de la comunidad ser escuchado y atender a sus demandas actuales.

4.2 Funciones

- I. Llevar a cabo las funciones que han sido delegadas, cumpliéndolas cabalmente en beneficio del buen funcionamiento de la Coordinación de Juventud y la Dirección.
- II. Organizar y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de la “Coordinación de la Juventud” con Dependencias y Organismos Públicos o Privados.
- III. Dirigir el funcionamiento de la “Coordinación de Juventud”, vigilando que se cumplan los planes y programas de trabajo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la “Coordinación de la Juventud”.



- V. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales, deportivas y derechos en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal.
- VI. En caso de que Presidencia delegue esta facultad, participar como representante del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo en materia de juventud ante el gobierno federal, estatal y municipal, organizaciones privadas, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones
- VII. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor del Gobierno Municipal y de la coordinación de la Juventud entre los jóvenes del municipio.

5. COORDINACIÓN DE SALUD

5.1 Objetivo

Fortalecer la implementación de programas de promoción y concientización de la Salud y prevención de enfermedades, en el Municipio de Melchor Ocampo a través de alianzas multidisciplinarias con el sector salud, autoridades locales, escuelas y sociedad en general, haciendo énfasis en el desarrollo de comunidades saludables.

5.2 Funciones

- I. Fortalecer la implementación de programas de promoción para la prevención de enfermedades.
- II. Ofrecer pláticas de sensibilización sobre la importancia de la adecuada alimentación y la activación física en la comunidad abierta y escuelas.
- III. Difundir mensajes positivos sobre el beneficio de la implementación de hábitos de higiene y alimentación saludable en casa.
- IV. Ejecutar logística de jornadas multidisciplinarias de salud en colonias vulnerables.
- V. Establecer alianza con el sector salud a fin de incitar la implementación y seguimiento de programas preventivos de salud.
- VI. Establecer campañas de esterilización canina y felina.
- VII. Proponer pláticas sobre tenencia responsable de mascotas.
- VIII. Atender las donaciones caninas para disminuir sobrepoblación de fauna canina y felina en condición de calle.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene los métodos y el marco legal que norma las actividades de la Dirección de Desarrollo Social de la Administración Municipal 2022-2024 de Melchor Ocampo, Estado de México, presidida por la Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega.

Este manual incluye acciones, de gran relevancia, para el fortalecimiento de los procesos socioculturales que contribuyen y mejoran el desarrollo comunitario. Dentro de sus páginas se muestra un desglose de la estructura procesual que las actividades jerárquicas atraviesan en su ejecución. También se muestra un análisis de las acciones que desarrollan las Coordinaciones adscritas a la Dirección y ejecutan para enriquecer el vínculo con la ciudadanía y su contexto.

Cada una de las acciones descritas en este texto, están enfocadas en el avance comunitario y social. Acción que se construye gracias a los mecanismos que las Coordinaciones implementan; mismos que están estructurados en un plan de trabajo y que son la base para realizar cada procedimiento. Las tareas son secuenciales y van ligadas con la finalidad de canalizar y alimentar los resultados en favor de la ciudadanía.

Como parte de este manual, el lector encontrará los procesos dispuestos según la estructura orgánica. Por tal motivo, el recorrido, inicia con los procesos e información que ejecuta la Dirección de Desarrollo Social para ampliar la información mediante los procedimientos de las siguientes dependencias: Coordinación de Educación y Cultura, Coordinación de la Juventud, Coordinación del Deporte y Coordinación de Salud.

Finalmente, el lector debe tener en cuenta que, el presente manual es resultado de circunstancias temporales y de contexto del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. Por lo que, la información contenida, puede ser ajustada de acuerdo con las diversas características poblacionales y situaciones históricas que la entidad transite. Además de las ideologías formativas de quien lo elabora. Lo anterior sin olvidar el fin y los principios del servicio público.

I. OBJETIVOS

Analizar, sintetizar y compartir los procesos que intervienen en el desarrollo de las actividades de atención ciudadana vinculadas con el perfil de la Dirección de Desarrollo Social y las cuatro Coordinaciones que la componen.

Crear un documento que sirva como guía para comprender y acceder a los procedimientos que se realizan como parte de las actividades administrativas vinculadas con el Plan de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Social para el periodo 2022-2024.

Ejecutar actividades educativas, artísticas, culturales, deportivas, recreativas y de salud relacionadas con los parámetros de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Estandarizar y acompañar el cumplimiento de las actividades que realizan las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Desarrollo Social.

Simplificar procedimientos y definir la responsabilidad de los actores que participan en ellos.

Definir los parámetros de evaluación y control interno, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades propuestas.



II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración de los Derechos Humanos. Artículo 27.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Bando Municipal de Melchor Ocampo 2022, 2023.
- Plan de Trabajo de la Coordinación de Educación y Cultura 2022-2024.
- Ley de la juventud del Estado de México.
- Plan de Trabajo de la Coordinación de la Juventud 2022-2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte Estado de México.
- Plan de Trabajo de la Coordinación del Deporte 2022-2024.
- Ley general de salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Libro sexto de la Protección y Bienestar Animal.
- Plan de Trabajo de la Coordinación de Salud 2022-2024.

III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

a. Apoyo a programas federales/ Logística en vacunación Covid-19

OBJETIVO

Reducir el impacto de contagios, muertes y hospitalizaciones, trabajar en conjunto con las autoridades federales para poder llevar una mejor organización.

ALCANCE

Todo ciudadano perteneciente al municipio podrá ser beneficiado de manera gratuita

REFERENCIAS

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - SALUD. - Secretaría de Salud.
JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 4o., párrafo cuarto y 73, fracción XVI, Base 3a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o, fracciones I, II y XV, 4o, fracción III, 7o, fracciones I, XIII y XV, 13, apartado A, fracciones V, IX y X, apartado B, fracciones II y VII, 133, fracción IV, 134, fracciones II y XIV, 135, 139, 141, 147, 157 Bis 6, 157 Bis 8, 157 Bis 11, 157 Bis 12 y 184 de la Ley General de Salud; así como Segundo y Tercero del Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección solicita al auxiliar administrativo enviar los oficios necesarios para requerir material necesario.

Los coordinadores de la Dirección, así como auxiliares de las mismas trabajaran en apoyo, si no interfiere en sus actividades o planeación correspondiente.

DEFINICIONES

Jornada: Tiempo que se dedica al trabajo en un día o en una semana.

Covid-19: Enfermedad respiratoria muy contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2

Enfermedad: Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

Contagio: Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.

INSUMOS

Espacios para poder brindar el servicio, sillas, mesas, publicaciones mediante requisiciones

RESULTADOS

Reducir el número de contagios, muertes y hospitalizaciones

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Las fechas y etapas en las que se llevarán a cabo las jornadas de vacunación serán establecidas por parte del gobierno federal. La dirección solo apoyará como parte de la logística.

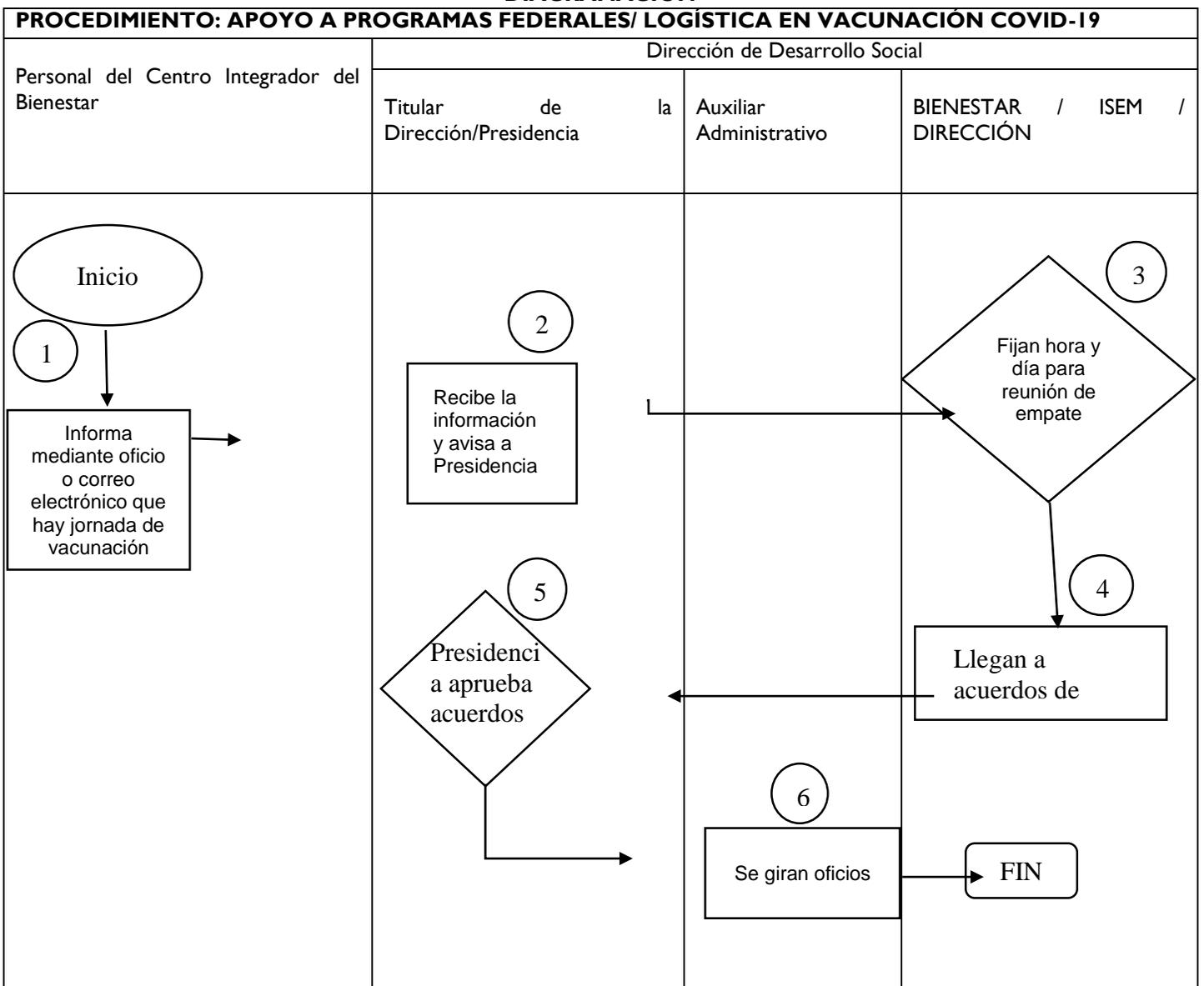
DESARROLLO

Nombre del Procedimiento: Apoyo a programas federales/ Logística en vacunación Covid-19		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
1	Encargado del Bienestar	Informa mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Social sobre la fecha de la jornada, hacia que edades será aplicada.
2	Titular de la Dirección	Avisa a Presidencia
3	Centro Integrador del Bienestar, CEAPS Y Desarrollo Social	Se fija hora y día para reunión de empate,
4	Centro Integrador del Bienestar, ISEM y Desarrollo Social	Se llegan a acuerdos de logística
5	Presidencia	Aprueba dichos acuerdos
6	Auxiliar Administrativo	Se giran oficios
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de beneficiarios.

b. Apoyo en programas federales / logística, pago de pensiones 65 y más

OBJETIVO

Contribuir al bienestar de esta población con la entrega de una ayuda económica que sirva para mejorar sus condiciones de vida, trabajar en conjunto con las autoridades federales para poder llevar una mejor organización.

ALCANCE

Adultos mayores y discapacitados adscritos a este programa

REFERENCIAS

Estados Unidos Mexicanos. - Asamblea Legislativa del Distrito Federal. - III Legislatura, artículo 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9.

RESPONSABILIDADES



El titular de la Dirección solicita al auxiliar administrativo envíe los oficios para requerir material necesario.

Titular de la Dirección y Auxiliar administrativo acuden como apoyo el día solicitado.

DEFINICIONES

Pago: Entrega de un dinero o especie que se debe. 2. m. Satisfacción, premio o recompensa.

Pensión: Cantidad de dinero que un organismo oficial paga a una persona regularmente como ayuda económica por un motivo determinado.

Adulto mayor: es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad. Estas también pueden ser llamadas de la tercera edad

INSUMOS

Espacios para poder brindar el servicio, sillas, mesas, publicaciones mediante requisiciones

RESULTADOS

Entrega de una ayuda económica que sirva para mejorar sus condiciones de vida

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Las fechas y etapas en las que se llevarán a cabo las entregas de pensiones serán establecidas por parte del gobierno federal.

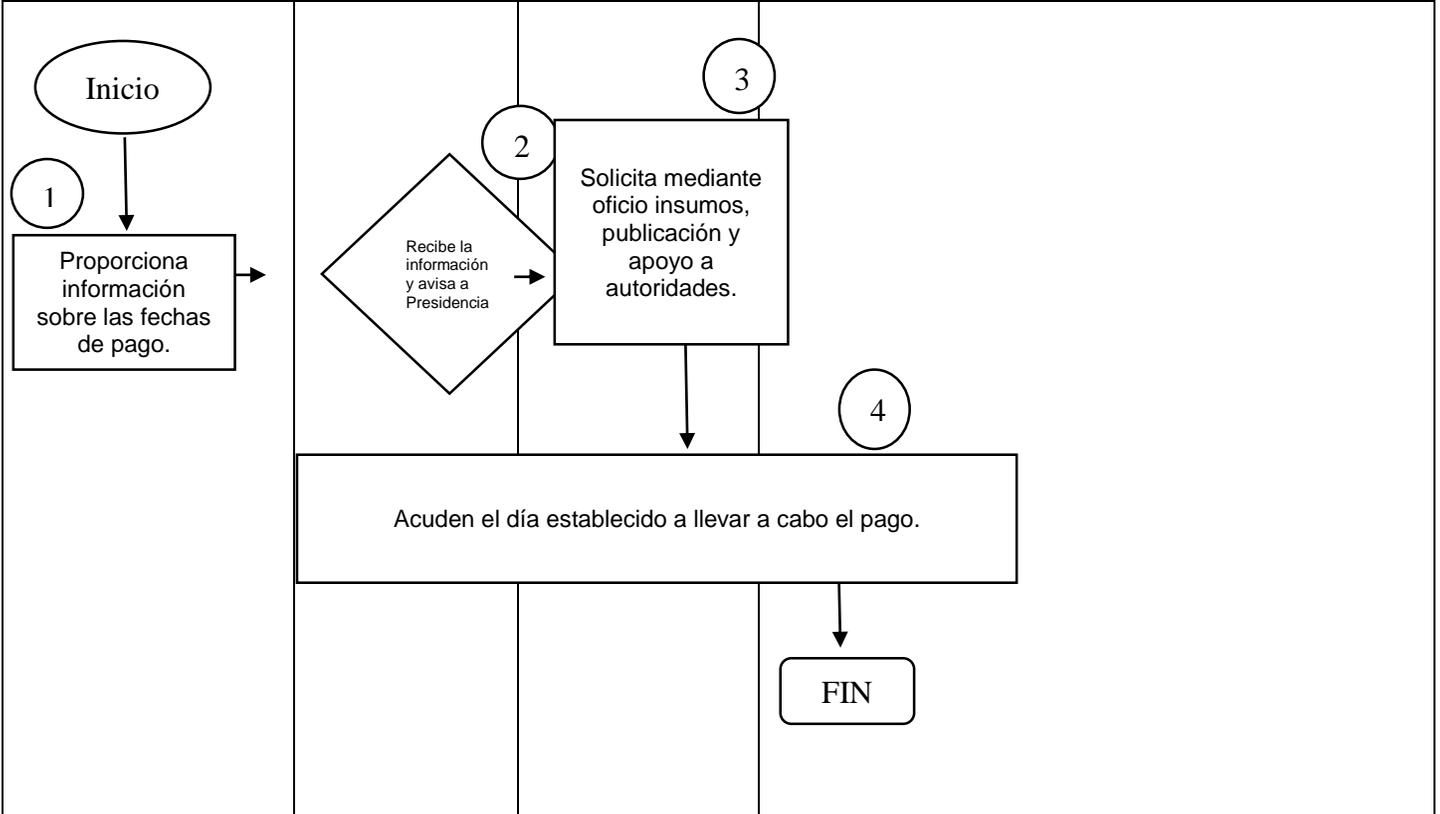
La Dirección solo apoyará como parte de la logística.

DESARROLLO

Nombre del Procedimiento: Apoyo a programas federales/ Pago de pensiones 65 y más		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Centro Integrador del Bienestar	Informa sobre la fecha de los pagos mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Social
2	Directora	Recibe la información y avisa a Presidencia
3	Auxiliar Administrativo	Solicita mediante un oficio la publicación en redes sociales. Realiza requisición de sillas, mesas, además de solicitar apoyo a protección civil y seguridad ciudadana para la fecha establecida.
4	Directora / Personal requerido / Personal del Bienestar	Acuden el día acordado para poner en marcha la entrega.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: APOYO EN PROGRAMAS FEDERALES/ PAGO DE PENSIONES 65 Y MÁS			
Personal del Gobierno Federal	Dirección de Desarrollo Social		
	Titular de la Dirección	Auxiliar Administrativo	BIENESTAR / TITULAR DE LA DIRECCIÓN Y AXILIAR ADMINISTRATIVO



MEDICIÓN

Número de beneficiarios.

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES

i. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

a. Apoyo a instituciones educativas públicas y grupos artísticos

OBJETIVOS

Crear un vínculo entre las instituciones de educación pública y privada del municipio, en sus diferentes niveles, con la finalidad de proponer o generar actividades extracurriculares que aporten a los procesos formativos, al desarrollo creativo que nutran las competencias y habilidades socioemocionales de las y los estudiantes.

. Generar un canal de comunicación asertiva que contribuya a identificar, ubicar y otorgar posibles soluciones a las necesidades que las instituciones educativas tienen.

. Contribuir al desarrollo creativo de las y los agentes culturales del municipio con la finalidad de enriquecer el patrimonio cultural de la entidad y activar las dinámicas creativas que otorgan nuevas posibilidades para comprender en contexto cotidiano.

. Generar actividades artístico-culturales que se relacionen con los parámetros de la agenda 2030

ALCANCE

Aplica a la comunidad matriculada o vinculada con algún nivel de formación educativa, impartida en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México (Instituciones públicas, privadas, docentes, directivos, alumnos y padres de familia). De igual manera se hace extensivo a los artistas, creadores, investigadores, músicos e intelectuales originarios y radicados en la entidad.

La Coordinación de Educación y Cultura es la encargada de ofrecer posibilidades, mediante planes y proyectos, mismos que son presentados a la Dirección de Desarrollo Social, quien, en conjunto con la Coordinación, envía las respectivas propuestas a Presidencia; que al ser aprobadas se canalizan a las dependencias correspondientes. (Tesorería y Administración) para su ejecución y aplicación en favor de la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Educación y Cultura: Planeación y ejecución de las actividades aprobadas. Vínculo con las instituciones educativas del municipio.

Dirección de Desarrollo Social: Revisión, respaldo y apoyo en el desarrollo de los proyectos que surgen de la coordinación. Vínculo con las dependencias correspondientes para el adecuado cumplimiento de la propuesta.

Presidencia. Aprobación de las actividades.

Tesorería: Aprobación de los recursos indispensables para realizar las actividades planteadas.

Dirección de Administración: Aprobación y suministro de los recursos solicitados.

Coordinación de Comunicación Social: Diseño, publicación, impresión de insumos, difusión y cobertura de la actividad correspondiente.

Dirección de Eventos Especiales: Logística, instalación del mobiliario, en buen estado, y requerimientos en sitio.

DEFINICIONES

Eventos artístico-culturales: Actividades destinadas a la comunidad en general y planeadas para ser desarrolladas en espacios perfectamente habilitados. Con la finalidad de ejecutar muestras en escena, exposiciones, presentaciones de danza, teatro, música, entre otras.

Se puede hacer uso de la infraestructura perteneciente al Gobierno Municipal (teatro, auditorios, deportivos, casa de cultura, bibliotecas, plazas públicas, etc.) o espacios del sector público y/o privado (escuelas, foros, etc.), previo acuerdo de ambas partes.



Actividades formativas y educativas externas: Acciones que involucran a la comunidad interesada y, en su mayoría, a la población escolar del municipio. Su naturaleza es variable y se enmarcan en: conferencias, talleres artísticos y culturales, actividades lúdicas, **Apoyos a escuelas y/o creadores:** Puede ser en efectivo, en especie o con la implementación de jornadas culturales y/o educativas en los planteles o espacios que así lo requieran. (Habilidades socioemocionales, creatividad, etc.).

INSUMOS

Documentación escrita, que se genera para solicitar apoyo material y/o humano, destinada las diversas áreas responsables, internas y externas.

Los documentos mantienen una estructura oficial que permite concentrar la información pertinente, datos de la coordinación, encargados y respectivas copias a las dependencias involucradas.

A la par se incluye ficha técnica de cada actividad e información relevante que contextualice el proceso. Estos documentos se realizan con un mes o quince días de anticipación, a la ejecución del evento, dependiendo de la complejidad.

Incluyen el formato de requisición, para la adquisición de los insumos necesarios, si la actividad lo precisa. En el que se enlista descripción y cantidades requeridas de: consumibles, mobiliario, herramientas y transporte.

Si la actividad requiere premios económicos o dinero en efectivo, se envía copia a Tesorería con la finalidad de brindar certeza y transparencia en el uso de los recursos y se realizan los procedimientos pertinentes. (Formatos y oficios solicitados en la Administración Municipal 2022-2024).

RESULTADOS

Brindar apoyo en efectivo, en especie o realizar el servicio que la institución o persona física solicita. Siempre y cuando se encuentre dentro de los parámetros, alcances de la Coordinación y recursos del municipio.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

La atención a la ciudadanía se realiza de forma presencial o telefónica, al teléfono 55 58 78 01 11 ext. 124. Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Las actividades eje de la Coordinación de Educación y Cultura están planteadas en el Plan de Trabajo y calendarizadas de forma secuencial.

Eventos que se generan en colaboración con otras Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Administración Municipal 2022-2024 o por solicitud de la ciudadanía, se programan con un mes de anticipación y se estructuran bajo planeación y ficha técnica.

En este caso, los oficios deberán ser dirigidos a la Presidente Municipal Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega, con copia para la Directora de Desarrollo Social C. Concepción Prado López. 30 días antes de su realización. Incluir en el mismo, como anexo, copia simple de identificación para votar con fotografía, CURP, datos de contacto e información sintética y específica de la actividad o requerimiento. Una vez aprobado por presidencia, se otorga un oficio informativo a la Dirección y Coordinación con el fin de agendar y evitar contratiempos en la ejecución.

Finalmente, después de otorgar el visto bueno y realizar la actividad, se solicita oficio de agradecimiento, en caso de recibir algún apoyo en efectivo o especie, así como evidencias fotográficas que den testimonio de las actividades realizadas.

En colaboración con la Coordinación de Comunicación se realiza la difusión y promoción de las actividades. Teniendo presente la normatividad de la Coordinación, arriba citada, se entrega la información y aprobación de Presidencia, con 15 días de antelación a la fecha programada para su difusión, que no corresponde a la fecha de ejecución de las actividades. (Revisar fichas técnicas).

DESARROLLO

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y GRUPOS CULTURALES

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación de Educación y Cultura	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se envía oficio firmado por coordinación y dirección para aprobación.	Oficialía de Partes / Presidencia.	Oficio solicitud de visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social
4	Se recibe oficio respuesta con visto bueno y se genera oficio de solicitud con requisición. (Para su validación se recopilan sellos y firmas de Administración, Dirección y Tesorería)	Oficialía de Partes / Presidencia, Administración, Coordinación de Comunicación Social y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de consumibles, herramientas, mobiliario y/o transporte.	Difusión, programación, publicación de convocatoria o invitación. Logística de entrega.



5	Se realiza la actividad	Coordinación de Educación y Cultura. Otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Presencia de autoridades	Evento, concurso, premiación, muestra, etc.
----------	-------------------------	--	--------------------------	---

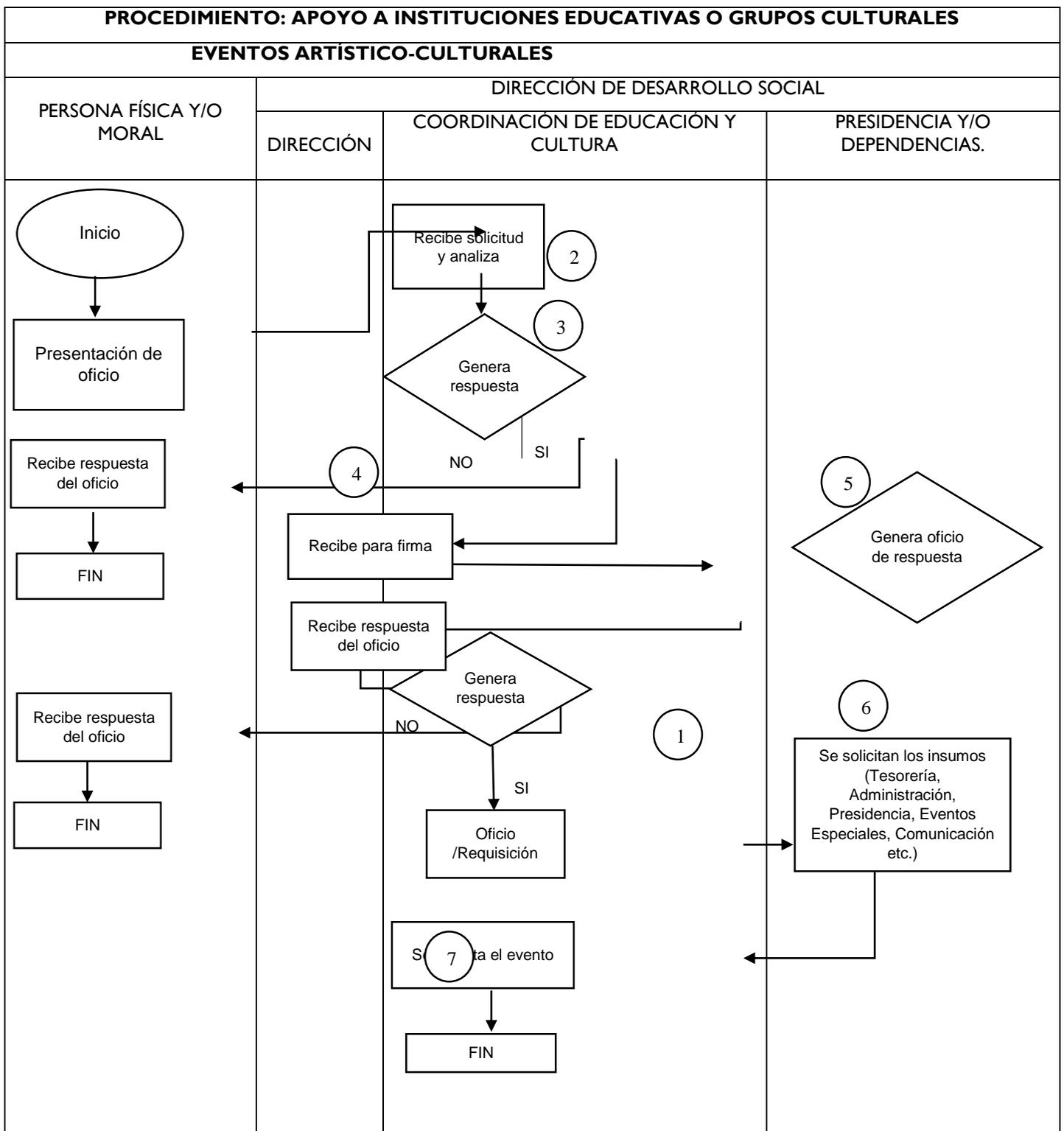
DIAGRAMACIÓN

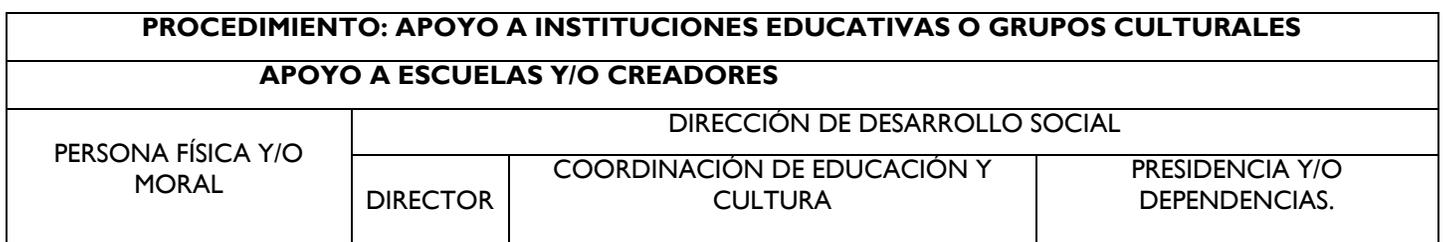
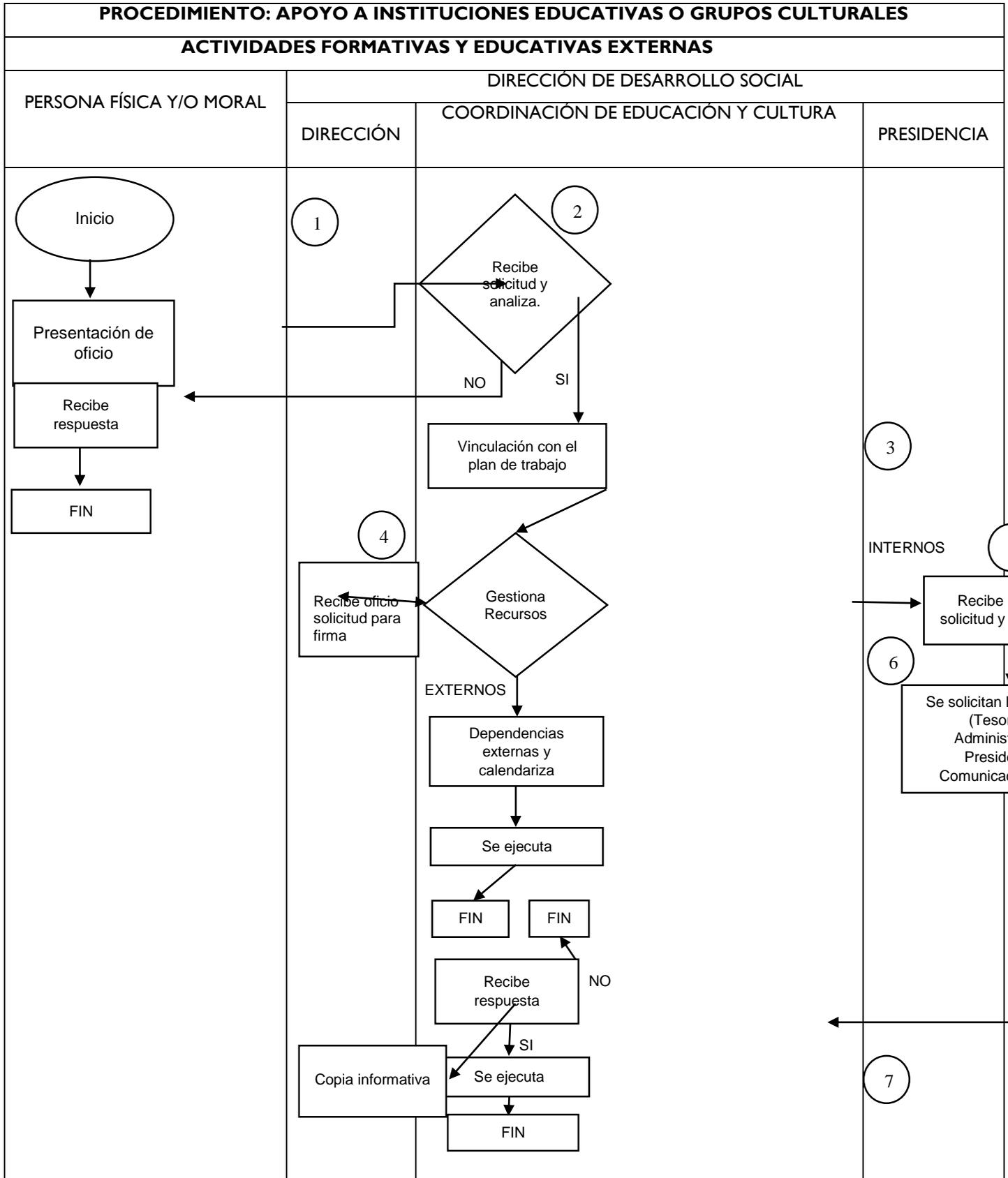
EL RUBRO **APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y GRUPOS CULTURALES**, SE DIVIDE EN TRES APARTADOS:

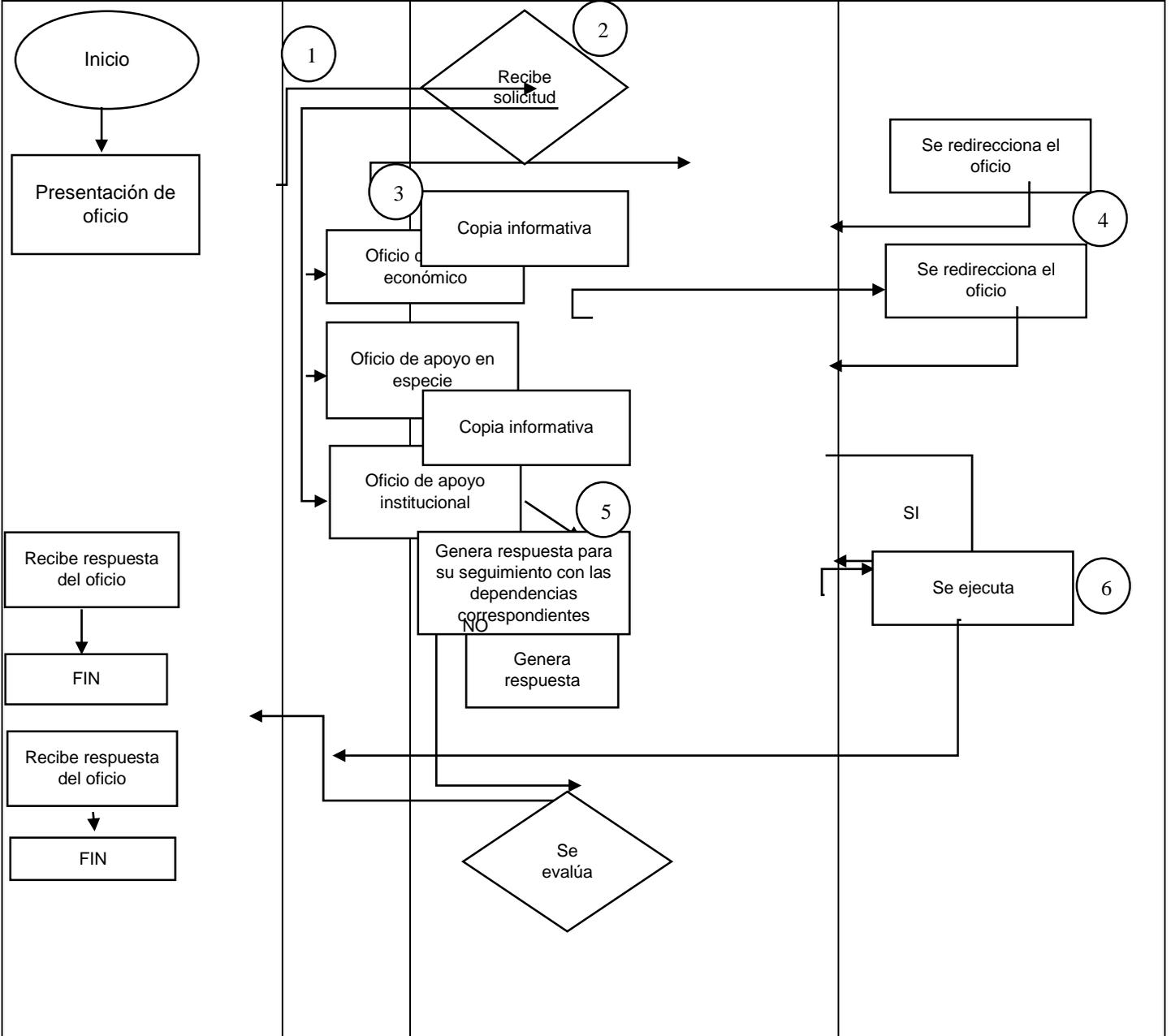
Eventos artístico-culturales

Actividades formativas y educativas externas

Apoyos a escuelas y/o creadores







MEDICIÓN

Las actividades realizadas por la Coordinación de Educación y Cultura están sometidas a diversos informes, (trimestral, semestral y anual) y sometidas al Programa Anual de Metas de Actividades por Proyecto de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Melchor Ocampo (UIPPE), donde se comparten las características, logros, avances y evidencias de las acciones implementadas.

b. Formación continua. Talleres en Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”, Teatro Tlapallan y Bibliotecas Públicas Municipales

OBJETIVOS

Ofrecer a la población, en general, actividades formativas artístico-culturales en los diversos espacios que se encuentran a cargo de la Coordinación de Educación y Cultura. Teatro Tlapallan, Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”, Bibliotecas Públicas Municipales.

Contribuir al desarrollo educativo de los niños, niñas, jóvenes y adultos con distintas actividades formativas que contribuyan al autoconocimiento y análisis de su contexto cotidiano.

Generar actividades que se relacionen con los parámetros de la Agenda 2030.

ALCANCE

Aplica a la comunidad en general, a partir de los 4 años, con interés en la formación artístico-cultural.

Los talleres se realizan de forma continua en las sedes Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez” y Teatro Tlapallan. De forma temporal, en las Bibliotecas Públicas Municipales. (Cursos de verano, talleres ocupacionales, círculos de lectura, exposiciones, etc.)

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Educación y Cultura: Planea, agenda y estructura el perfil de los cursos, talleres o actividades que se imparten en las distintas sedes. Genera convocatorias, revisar proyectos y entrevista docentes interesados en la impartición de actividades.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe y administra los recursos que los talleres o actividades remuneradas, generan. Es la encargada de realizar cortes de caja mensual con el encargado de la Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez” y en su defecto con los responsables de las otras sedes (teatro y bibliotecas), en el momento que se lleguen a generar ingresos por alguna actividad.



Presidencia. Aprobación de las actividades y asignación de los porcentajes para talleristas y docentes.

Tesorería: Aprobación de los recursos indispensables para realizar talleres o actividades que requieran materiales o insumos.

Dirección de Administración: Aprobación y suministro de los recursos solicitados.

Coordinación de Comunicación Social: Diseño, publicación, difusión, impresión de insumos y cobertura de la actividad correspondiente, en redes sociales y página oficial del Gobierno Municipal.

DEFINICIONES

Talleres artístico-culturales internos: Propuestas de formación continua que se vinculan con los parámetros de la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030 y con el Plan de trabajo de la Coordinación de Educación y Cultura. Tienen como finalidad, sensibilizar, construir el pensamiento crítico, descubrir y reafirmar distintas habilidades socioemocionales como parámetro que alimenta el desarrollo social. Lo anterior a través del aprendizaje de procesos relacionados con la música, las artes visuales, la danza, el teatro, las actividades lúdicas, la lectura, entre otras.

INSUMOS

Documentación escrita, que se genera para solicitar apoyo material y/o humano, destinada las diversas áreas responsables, internas y externas.

Los documentos mantienen una estructura oficial que permite concentrar la información pertinente, datos de la coordinación, encargados y respectivas copias a las dependencias involucradas.

Incluyen el formato de requisición, si la actividad así lo pide. En dicho documento se enlista descripción y cantidades requeridas como son: consumibles, mobiliario, herramientas y transporte.

RESULTADOS

Brindar posibilidades formativas que contribuyen al desarrollo de las habilidades socioemocionales y creativas de la población del municipio de Melchor Ocampo.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

La atención a la ciudadanía se realiza de forma presencial o telefónica, al número 55 58 78 01 11 ext. 124. Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas. Las inscripciones a los talleres se desarrollan en las sedes correspondientes.

Para la Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez”.

El encargado recibe la documentación solicitada y brinda atención a la ciudadanía, de forma presencial, en el mismo horario, arriba planteado.

Documentos y montos para acceder a un taller en la Casa de Cultura:

Copia simple de: Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Credencial de Elector. CURP, 2 fotografías tamaño infantil y un folder tamaño carta.

El encargado comparte el proceso interno correspondiente y emite la credencial que acredita al ciudadano como alumno.

Para la sede Teatro Tlapallan, el encargado es el responsable de vigilar el correcto funcionamiento y uso de las instalaciones por parte de los docentes, alumnos y padres de familia que asistan a los talleres, cursos o actividades.

En este caso los docentes son responsable de entregar la relación de ingresos y notificar a la Dirección de Desarrollo Social.

Para las sedes Bibliotecas Públicas Municipales. Las encargadas de los espacios son las responsables de inscribir, documentar e impartir las actividades gratuitas asignadas.

Los interesados deben presentar:

Copia simple de: Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, Credencial de elector, CURP. En caso de cursos de verano.

Los usuarios menores de edad deberán entregar, también. 2 fotografías tamaño infantil.

Los asistentes a los espacios antes mencionados aceptan las normas de convivencia y los parámetros asignados en los reglamentos de cada sitio. (Revisar documentos).

En colaboración con la Coordinación de Comunicación se realiza la difusión y publicidad de las actividades. Teniendo presente la normatividad de dicha dirección, se entrega la información y aprobación de Presidencia, con 15 días de antelación a la fecha programada para su difusión, misma que no corresponde a la fecha de ejecución de las actividades. Revisar las fichas técnicas.

DESARROLLO

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: FORMACIÓN CONTÍNUA. TALLERES EN CASA DE CULTURA “MAXIMIANO SÁNCHEZ Y PÉREZ”, TEATRO Tlapallan Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO DEPENDENCIA	Y	INSUMO EVIDENCIA	Y/O	SALIDA
1	Planeación u oficio de solicitud	Coordinación de Educación y Cultura	de	Oficio		Dirección de Desarrollo Social
2	Calendarización	Coordinación de Educación y Cultura	de	Oficio solicitud de visto bueno		Dirección de Desarrollo Social
3	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social		Firma de la directora.		Dirección de Desarrollo Social
4	Se envía oficio firmado por coordinación y dirección para aprobación.	Oficialía de Partes / Presidencia.	/	Oficio solicitud de visto bueno.		Dirección de Desarrollo Social
5	Se publica en medios	Comunicación Social		Publicidad y difusión en medios oficiales.		Comunicación Social



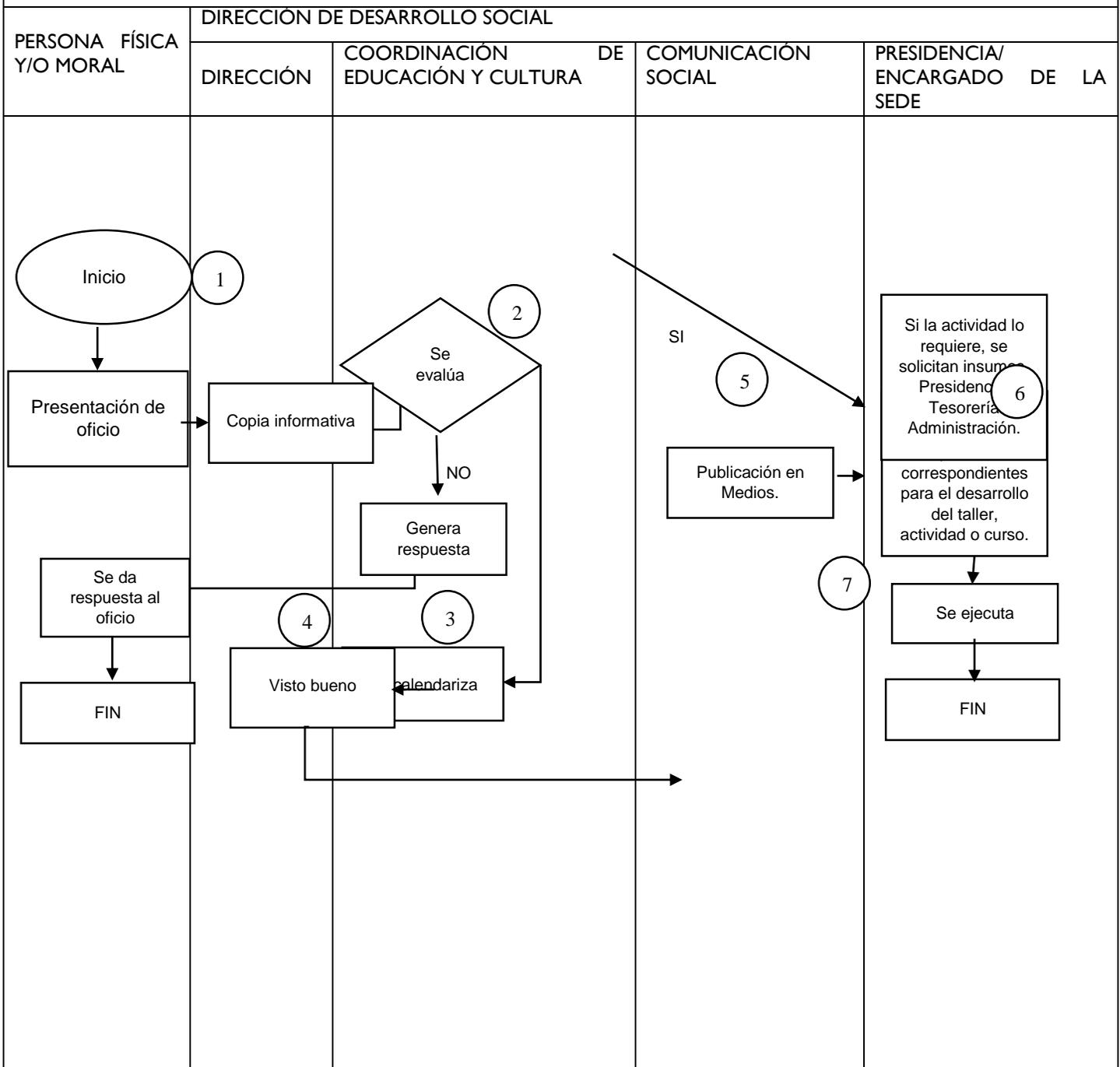
6	Se notifica	Casa de cultura Teatro Bibliotecas	Oficio	Casa de cultura Teatro Bibliotecas
7	Se agrega taller	Casa de cultura Teatro Bibliotecas	Evidencias e informe de actividades	Casa de cultura Teatro Bibliotecas

DIAGRAMACIÓN

DEL RUBRO: FORMACIÓN CONTÍNUA. TALLERES EN CASA DE CULTURA “MAXIMIANO SÁNCHEZ Y PÉREZ”, TEATRO TLAPALLAN Y BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.



PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN CONTINUA. TALLERES EN CASA DE CULTURA “MAXIMIANO SANCHEZ Y PÉREZ”, TEATRO Tlapallan y Bibliotecas Públicas Municipales. Junio de 2024 No. VII
TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES INTERNOS



ii. COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

a. Conferencias para la prevención de adicciones, abuso sexual, bullying, entre otros

OBJETIVOS

Prevenir, que los niños y adolescentes de la comunidad de Melchor Ocampo consuman sustancias dañinas para su salud.

Otorgar información relevante, a través de la impartición de conferencias, a la comunidad juvenil del municipio.

Proporcionar herramientas teóricas, que otorguen un panorama amplio de los riesgos y consecuencias vinculado con el consumo de drogas, el abuso sexual y el bullying, a los jóvenes del municipio.

ALCANCE

Jóvenes melchorocampences de 12 a 29 años.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de la Juventud: Planea, agenda y estructura el perfil de las conferencias. Gestiona la participación de especialistas y se vincula con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la actividad.

Dirección de Desarrollo Social: Otorga el visto bueno y apoya para que la planeación se cumpla adecuadamente.

Presidencia. Asignación de montos e insumos, de ser necesarios (viáticos).

Dirección de Administración: Aprobación y suministro de los recursos solicitados.

Coordinación de Comunicación Social: Difusión y cobertura de la actividad correspondiente, en redes sociales y página oficial del Gobierno Municipal.

DEFINICIONES



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Conferencia: Disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto de interés para un grupo o comunidad.

Prevención de adicciones: conjunto de acciones frente al consumo de drogas u otras conductas adictivas encaminadas al fomento de los factores de protección, la eliminación y modificación de riesgos.

Abuso sexual: Actividad o contacto sexual sin consentimiento. Puede utilizarse la fuerza física, las amenazas, el uso de drogas o alcohol con la finalidad de cometer el abuso.

Bullying: maltrato físico o psicológico que tiene efectos negativos en la salud física, emocional y en el rendimiento académico de los niños y jóvenes.

INSUMOS

Documentación escrita, que se genera para solicitar apoyo en la realización de la actividad. Puede ir dirigida a dependencias internas, externas, públicas y privadas.

De ser necesario, se incluyen formato de requisición. En dicho documento se enlista descripción y cantidades requeridas como son: consumibles, mobiliario, herramientas y transporte.

RESULTADOS

Participación constante de los adolescentes y jóvenes, del municipio, en actividades que otorguen información para la toma de decisiones.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Teléfono: 55 58 78 01 11 ext. 124

Se otorga atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Los oficios tendrán que contener información sobre el día, la fecha, hora, lugar y tema a desarrollar, además de la audiencia a la que será dirigida la actividad.

La petición tendrá que ser mandada con un anticipo de por lo menos 15 días hábiles.

Se requiere una carta de agradecimiento para poder justificar que la actividad ya fue ejecutada

DESARROLLO

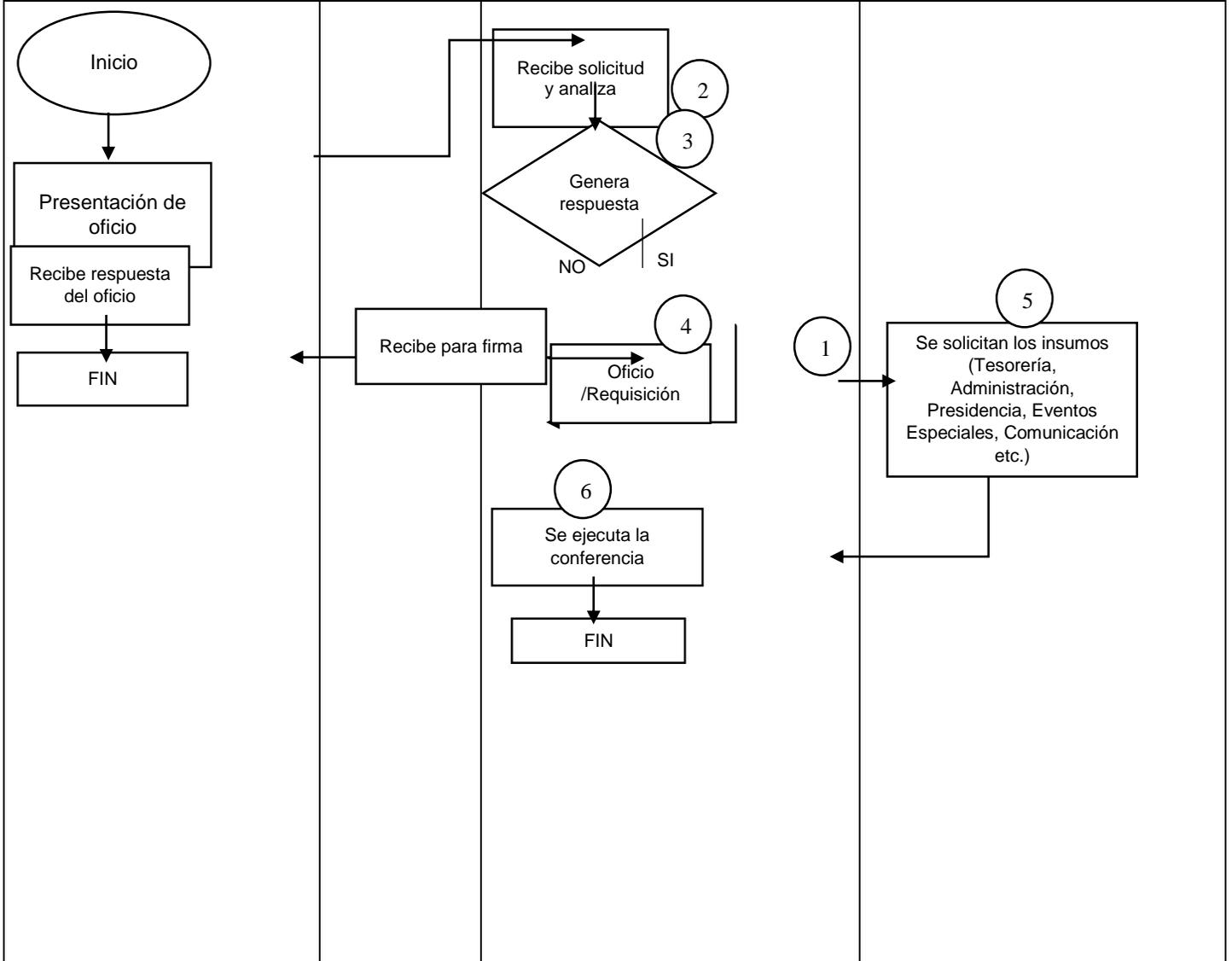
INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: **CONFERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, ABUSO SEXUAL, BULLYING, ENTRE OTROS.**

DIAGRAMACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación de la Juventud	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se recibe autorización y en caso de requerirse (insumos o viáticos) se envía oficio de solicitud a oficialía de partes y administración.	Coordinación de la Juventud, Administración, y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de consumibles, mobiliario y/o transporte.	Oficialía de Partes, Administración y programación.
4	Se realiza solicitud /invitación a instituciones públicas o privadas.	Coordinación de la Juventud con Dirección de Desarrollo Social.	Oficio invitación.	Institución Externa.
5	Se realiza la conferencia.	Coordinación de Juventud. Otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Evidencia Fotográfica	Conferencia

PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, ABUSO SEXUAL, BULLYING, ENTRE OTROS

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD	PRESIDENCIA Y/O DEPENDENCIAS.



MEDICIÓN

Variable. Depende de la asignación de espacio y cantidad de asistentes.

b. Talleres grupales de temas que sean requeridos por los jóvenes

OBJETIVOS

Prevenir, que los niños y adolescentes, de las comunidades que componen el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, se involucren en alguna situación que ponga en riesgo su salud mental, emocional y física.

Proporcionar dinámicas grupales en donde los adolescentes y jóvenes trabajen con temas de interés, mismos que les otorguen habilidades para el desarrollo socioemocional.

ALCANCE

Jóvenes melchorocampences de 12 a 29 años, radicados en el territorio municipal.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de la Juventud: Planea, agenda y estructura el perfil de los talleres. Gestiona la participación de especialistas y se vincula con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la actividad.

Dirección de Desarrollo Social: Otorga el visto bueno y apoya para que la planeación se cumpla adecuadamente.

Presidencia. Asignación de montos e insumos, de ser necesarios (viáticos).

Dirección de Administración: Aprobación y suministro de los recursos solicitados.

Coordinación de Comunicación Social: Difusión y cobertura de la actividad correspondiente, en redes sociales y página oficial del Gobierno Municipal.

DEFINICIONES

Taller grupal: son un espacio de encuentro, confidencialidad y respeto entre diferentes personas comprometidas con un objetivo común, que puede ir desde trabajar habilidades sociales, autoestima, desarrollo personal y liderazgo.

INSUMOS

Documentación escrita, que se genera para solicitar apoyo en la realización de la actividad. Puede ir dirigida a dependencias internas, externas, públicas y privadas.

De ser necesario, se incluyen formato de requisición. En dicho documento se enlista descripción y cantidades requeridas como son: consumibles, mobiliario, herramientas y transporte.

RESULTADOS

Participación constante de los adolescentes y jóvenes, del municipio, en actividades grupales vinculadas con habilidades sociales, autoestima, desarrollo personal y liderazgo.



POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Se otorga atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Los oficios tendrán que contener información sobre el día, la fecha, hora, lugar y tema a desarrollar, además de la audiencia a la que será dirigida la actividad.

La petición tendrá que ser mandada con un anticipo de por lo menos 15 días hábiles.

Se requiere una carta de agradecimiento para poder justificar que la actividad ya fue ejecutada.

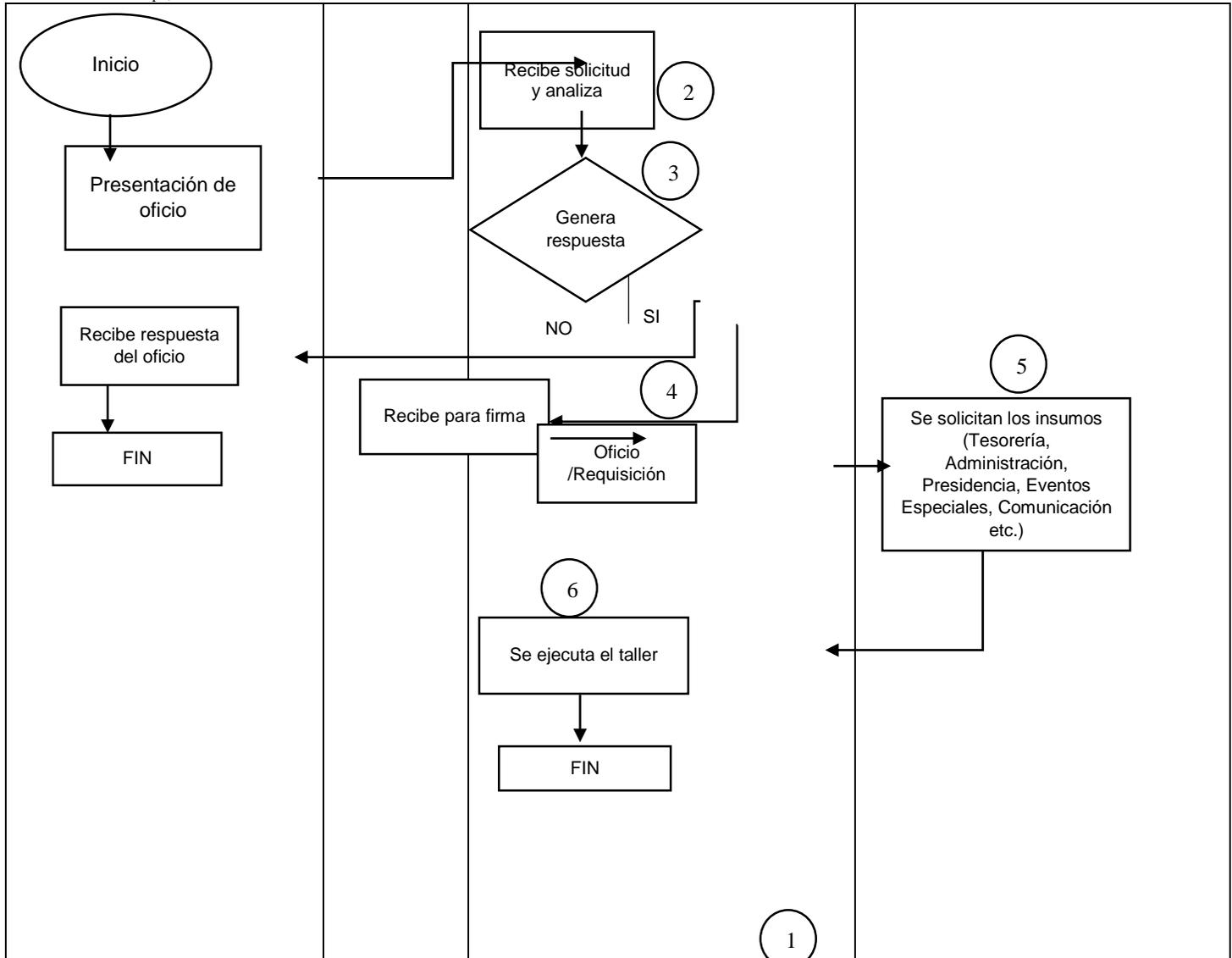
DESARROLLO

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: TALLERES GRUPALES DE TEMAS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS JÓVENES

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación de la Juventud	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se recibe autorización y en caso de requerirse (insumos o viáticos) se envía oficio de solicitud a oficialía de partes y administración.	Coordinación de la Juventud, Administración, y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de consumibles, herramientas, mobiliario y/o transporte.	Oficialía de Partes, Administración y programación.
4	Se realiza solicitud /invitación a instituciones públicas o privadas.	Coordinación de la Juventud con Dirección de Desarrollo Social.	Oficio invitación.	Institución Externa.
5	Se realiza el taller	Coordinación de Juventud. Otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Evidencia Fotográfica	Taller

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: TALLERES GRUPALES DE TEMAS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS JÓVENES			
PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD	PRESIDENCIA Y/O DEPENDENCIAS.



MEDICIÓN

Variable. Depende de la asignación de espacio y cantidad de asistentes.

c. Promoción de talento juvenil

OBJETIVOS

Desarrollar en los jóvenes el deseo por competir en actividades de interés para su entorno.

Realizar concursos con la finalidad de que los jóvenes descubran o fortalezcan diversas habilidades y aptitudes.

ALCANCE

Jóvenes radicados en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México con un rango de edad de 12 a 29 años

RESPONSABILIDADES

Coordinación de la Juventud: Planea, agenda y estructura el perfil de los concursos.

Dirección de Desarrollo Social: Otorga el visto bueno y apoya para que la planeación se cumpla adecuadamente.

Presidencia. Asignación de montos para premios e insumos, de ser necesarios (viáticos).

Dirección de Administración: Aprobación y suministro de los recursos solicitados.

Tesorería. Liberación de montos para premios.

Coordinación de Comunicación Social: Diseño, publicación, difusión y cobertura de la actividad correspondiente, en redes sociales y página oficial del Gobierno Municipal.

DEFINICIONES

Concurso: Competencia abierta entre diversos candidatos en quienes concurren las mismas condiciones, para escoger al mejor o a los mejores

Habilidades: Conjunto de capacidades, competencias, atributos, talentos, y en algunos casos conocimientos, que caracterizan a las personas.

Aptitudes: Condiciones que se suman al conocimiento, a la competencia y a la capacidad para realizar una tarea o actividad. Se desarrollan a través de la vida, el estudio y la experiencia laboral.

Entorno: Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos y profesionales que rodean una cosa o a una persona, colectividad o época e influyen en su estado o desarrollo.

OBJETIVOS

Realizar concursos con la finalidad de que los jóvenes descubran o fortalezcan diversas habilidades y aptitudes.

OBJETIVOS



Realizar concursos con la finalidad de que los jóvenes descubran o fortalezcan diversas habilidades y aptitudes.
Desarrollar en los jóvenes el deseo por competir en actividades de interés para su entorno.

ALCANCE

Jóvenes radicados en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México con un rango de edad de 12 a 29 años

RESPONSABILIDADES

Coordinación de la Juventud: Planea, agenda y estructura el perfil de los concursos.

Dirección de Desarrollo Social: Otorga el visto bueno y apoya para que la planeación se cumpla adecuadamente.

Presidencia. Asignación de montos para premios e insumos, de ser necesarios (viáticos).

Dirección de Administración: Aprobación y suministro de los recursos solicitados.

Tesorería. Liberación de montos para premios.

Coordinación de Comunicación Social: Diseño, publicación, difusión y cobertura de la actividad correspondiente, en redes sociales y página oficial del Gobierno Municipal.

DEFINICIONES

Concurso: Competencia abierta entre diversos candidatos en quienes concurren las mismas condiciones, para escoger al mejor o a los mejores.

Habilidades: Conjunto de capacidades, competencias, atributos, talentos, y en algunos casos conocimientos, que caracterizan a las personas.

Aptitudes: Condiciones que se suman al conocimiento, a la competencia y a la capacidad para realizar una tarea o actividad. Se desarrollan a través de la vida, el estudio y la experiencia laboral.

Entorno: Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos y profesionales que rodean una cosa o a una persona, colectividad o época e influyen en su estado o desarrollo.

INSUMOS

Documentación escrita, que se genera para solicitar apoyo en la realización de la actividad. Puede ir dirigida a dependencias internas, externas, públicas y privadas.

Se incluyen formato de requisición. En dicho documento se enlista descripción y cantidades requeridas como son: consumibles, mobiliario, herramientas, transporte y premios.

RESULTADOS

Participación constante de los adolescentes y jóvenes, del municipio, en actividades que otorguen información para la toma de decisiones.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Se otorga atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Los oficios tendrán que contener información sobre el día, la fecha, hora, lugar y tema a desarrollar, además de la audiencia a la que será dirigida la actividad.

La petición tendrá que ser mandada con un anticipo de por lo menos 15 días hábiles. Se requiere una carta de agradecimiento para poder justificar que la actividad ya fue ejecutada

DESARROLLO

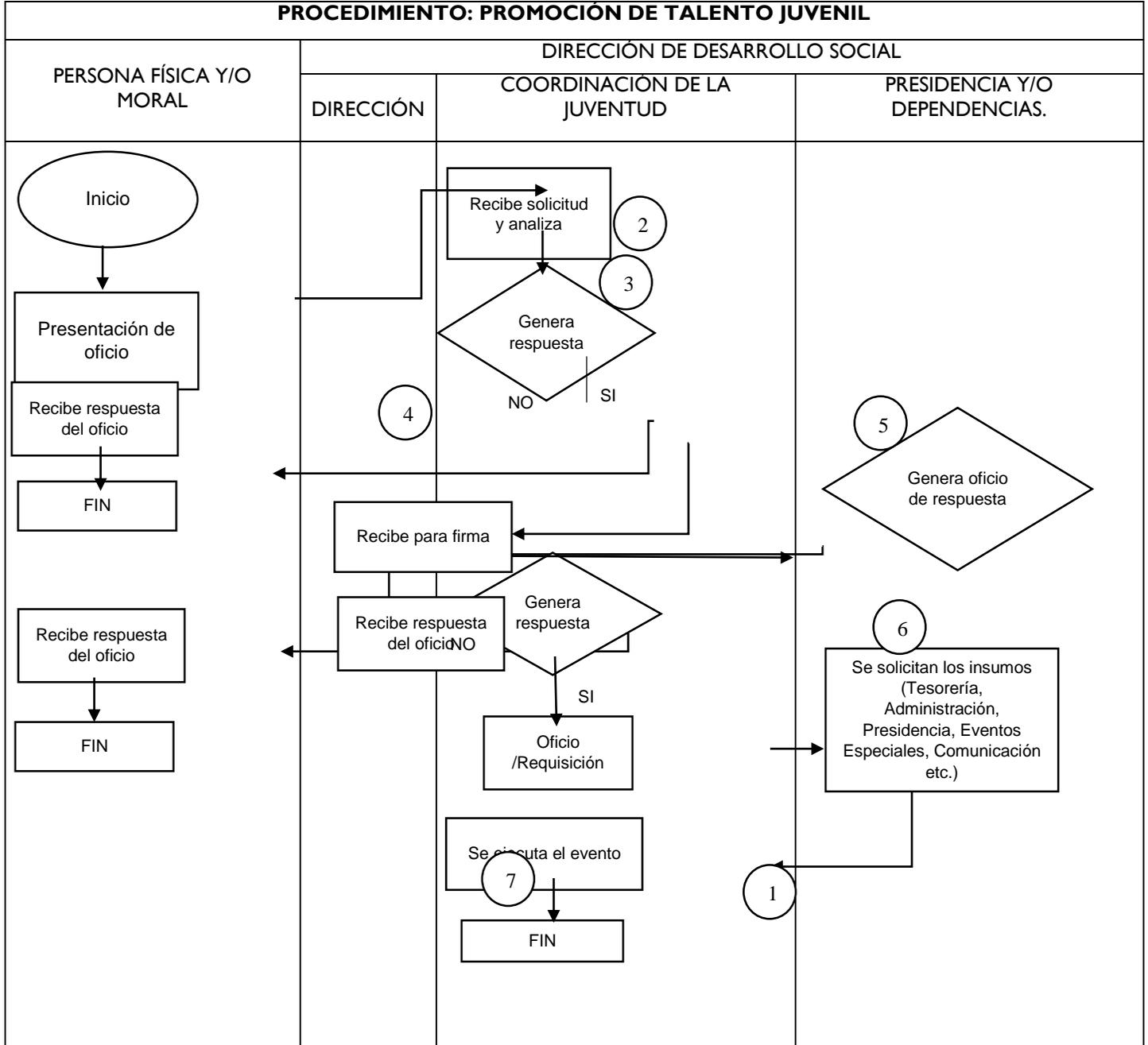
INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: PROMOCIÓN DE TALENTO JUVENIL

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación de juventud	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se envía oficio firmado por coordinación y dirección para aprobación.	Oficialía de Partes / Presidencia.	Oficio solicitud de visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social
4	Se recibe oficio respuesta con visto bueno y se generar oficio de solicitud con requisición. (Para su validación se recopilan sellos y firmas de Administración, Dirección y Tesorería)	Oficialía de Partes / Presidencia, Administración, Coordinación de Comunicación Social y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de consumibles, herramientas, mobiliario y/o transporte.	Difusión, programación, publicación de convocatoria o invitación. Logística de entrega.
5	Se realiza la actividad	Coordinación de Juventud. Otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Presencia de autoridades	Evento, concurso, premiación, muestra, etc.



DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE TALENTO JUVENIL



MEDICIÓN

Variable. Depende de la asignación de espacio, cantidad de asistentes y participantes.

d. Salidas recreativas

OBJETIVOS

Mediante la visita a espacios públicos y privados, relacionados con diversos perfiles profesionales, otorgar experiencias e información valiosa que contribuya en la formación académica, social e intelectual de niños y adolescentes del municipio.

Otorgar a los jóvenes lugares de esparcimiento y recreación para contribuir a su bienestar emocional.

ALCANCE

Niños y adolescentes originarios y radicados en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; con un rango de 12 a 29 años.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de la Juventud: Planea, agenda y estructura el perfil de las salidas recreativas. Gestiona espacios y se vincula con dependencias públicas y privadas.

Dirección de Desarrollo Social: Otorga el visto bueno y apoya para que la planeación se cumpla adecuadamente.

Presidencia. Autorización de las actividades y montos para insumos.

Dirección de Administración: Suministro de los recursos solicitados.

Tesorería. Liberación de montos.



Coordinación de Comunicación Social: Difusión y cobertura de la actividad correspondiente, en redes sociales y página oficial del Gobierno Municipal.

DEFINICIONES

Salidas recreativas: Son aquellas que permiten la distracción de las responsabilidades cotidianas y el trabajo. Por lo tanto, se trata de tareas realizadas de manera voluntaria y entusiasta que aportan un diverso grado de relajación, diversión, socialización y fomento de las convivencias. Pueden o no estar vinculadas a la reflexión o el aprendizaje académico

INSUMOS

Documentación escrita, que se genera para solicitar apoyo en la realización de la actividad. Puede ir dirigida a dependencias internas, externas, públicas y privadas.

Se incluyen formato de requisición. En dicho documento se enlista descripción y cantidades requeridas como son: consumibles, mobiliario, herramientas y transporte

RESULTADOS

Acercamiento de los jóvenes del municipio a diversos espacios que contribuyen con su bienestar integral.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Se otorga atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Los oficios tendrán que contener información sobre el día, la fecha, hora, lugar y tema a desarrollar, además de la audiencia a la que será dirigida la actividad.

La petición tendrá que ser mandada con un anticipo de por lo menos 30 días hábiles.

Se requiere una carta de agradecimiento para poder justificar que la actividad ya fue ejecutada.

DESARROLLO

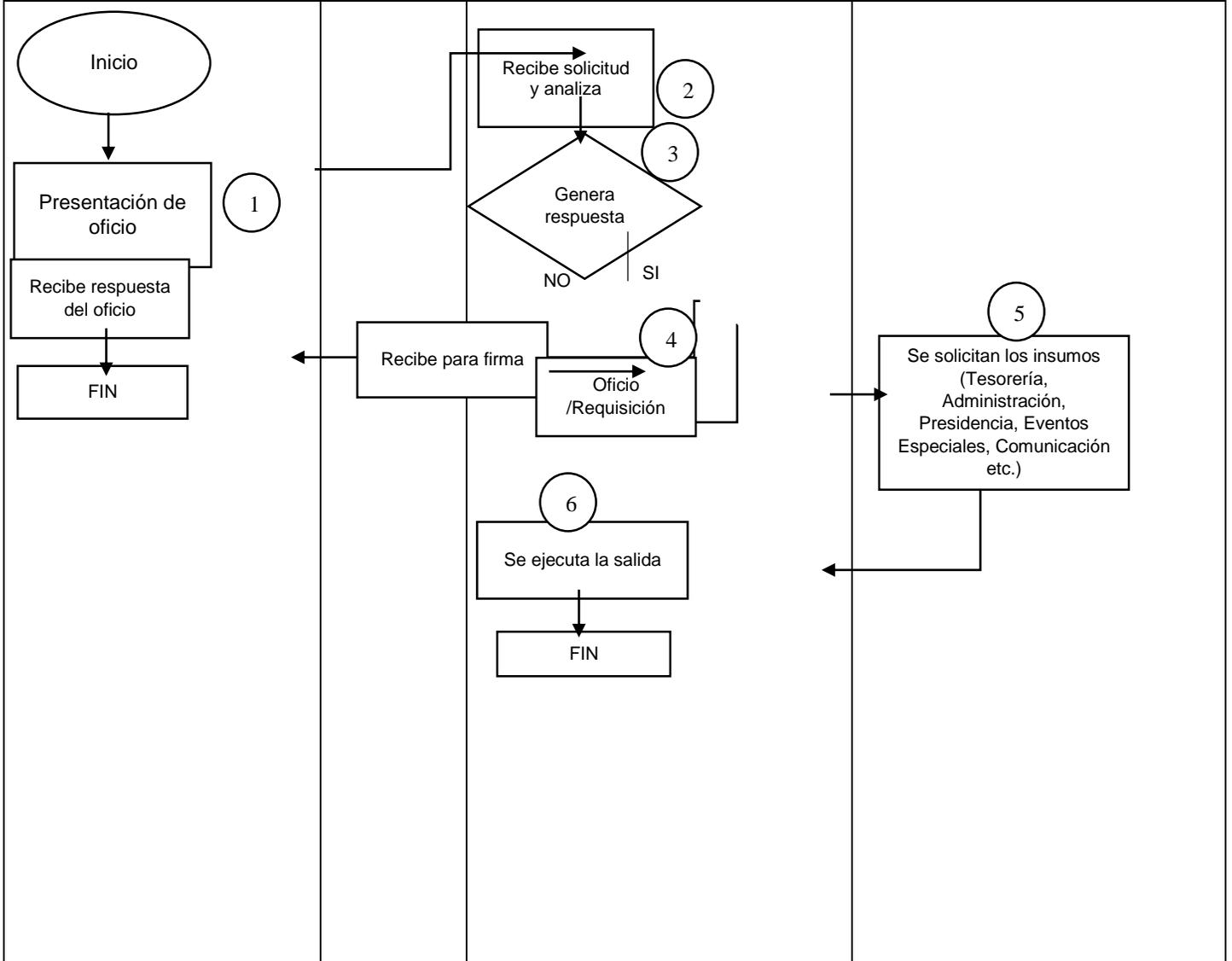
INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: SALIDAS RECREATIVAS

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación de la Juventud	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se recibe autorización y en caso de requerirse (insumos o viáticos) se envía oficio de solicitud a oficialía de partes y administración.	Coordinación de la Juventud, Administración, y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de transporte.	Oficialía de Partes, Administración y programación.
4	Se realiza solicitud /invitación a instituciones públicas o privadas.	Coordinación de la Juventud con Dirección de Desarrollo Social.	Oficio invitación.	Institución Externa.
5	Se realiza el taller	Coordinación de Juventud. Otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Evidencia Fotográfica	Taller

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SALIDAS RECREATIVAS

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD	PRESIDENCIA Y/O DEPENDENCIAS.



MEDICIÓN

Variable. Depende de la cantidad de asistentes y participantes.

iii. COORDINACIÓN DEL DEPORTE

a. Apoyo a grupos deportivos

OBJETIVO

Establecer la forma administrativa para solicitar apoyo a grupos deportivos, asociados o individuales que representen significativamente al Municipio o que tengan nivel competitivo de representación Estatal, Nacional e Internacional.

ALCANCE

Todos los practicantes deportistas que radiquen y tengan domicilio en Melchor Ocampo, Estado de México y participen en deporte individual o de conjunto en Clubes, Asociaciones o Federaciones debidamente registrados con sistema SIREN Nacional o registrados oficialmente en el Deporte Municipal.

RESPONSABILIDADES

Coordinación del Deporte: Recibe copia la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia y veracidad con las instituciones deportivas respectivas.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de presidencia y coteja información, así como informa vialidad presupuestal. Da contestación final al solicitante, positiva o negativa.

Presidencia: Autoriza o no el apoyo y designa los recursos. Informa a la Dirección y Coordinación involucrada

DEFINICIONES

Sistema SIREN: Es el Sistema de Registro del Deporte Federado y único medio de validación y verificación de los miembros de las Federaciones u Organismos afines asociados a la CODEME (Confederación Deportiva Mexicana)

INSUMOS

Documentación escrita que se genera para solicitar apoyo de carácter económico o en especie

RESULTADOS

Apoyos en especie o económicos a deportista del municipio

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD



Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse a personas que no tengan competencia en la petición.

En todos los casos se atenderá de manera formal, amable y profesional.

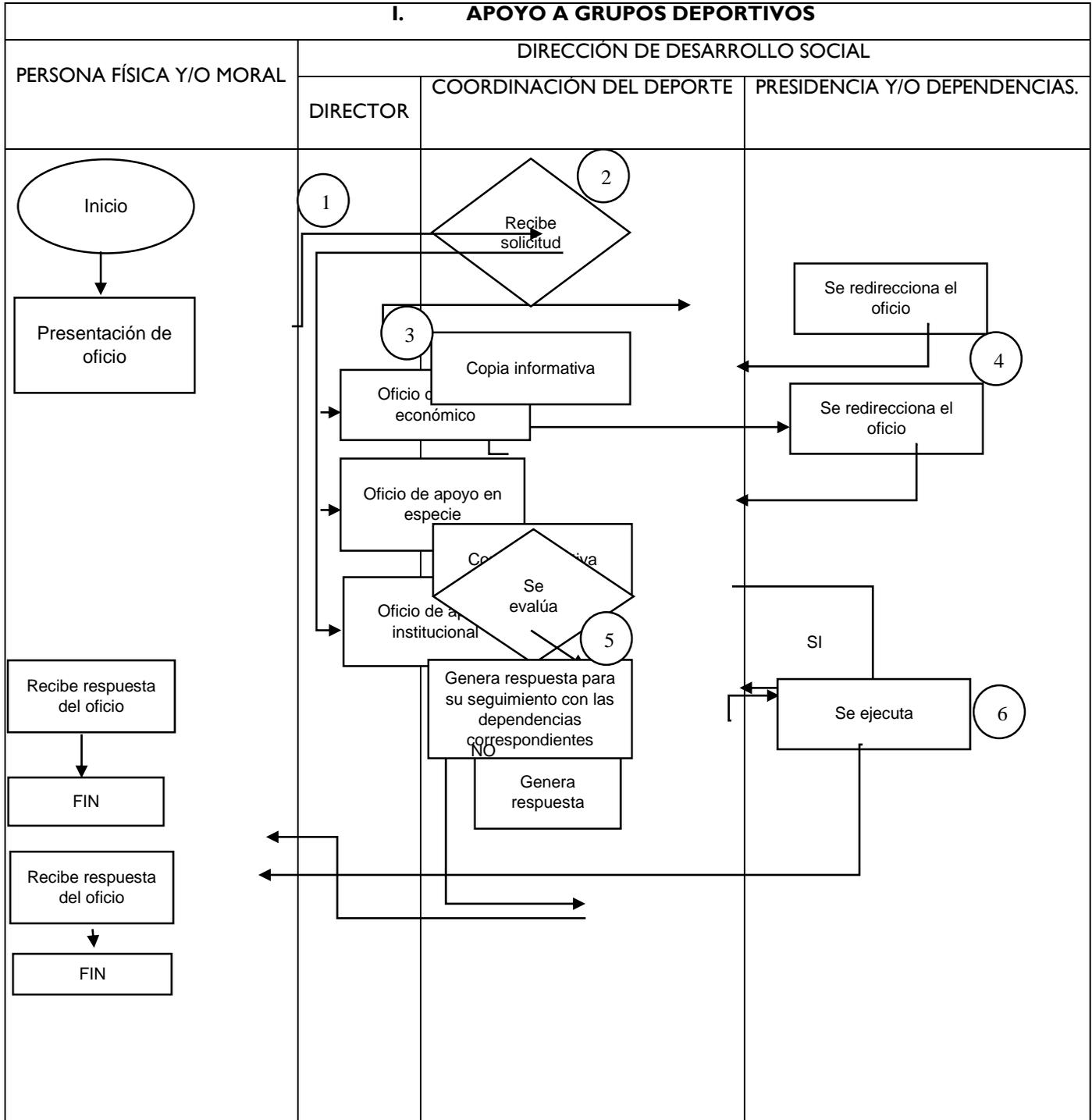
Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

Tramite totalmente gratuito.

Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto al resultado de la misma.

DIAGRAMACIÓN

I. APOYO A GRUPOS DEPORTIVOS



MEDICIÓN

Variable. Depende de la cantidad de solicitudes aprobadas.

b. Préstamo de áreas deportivas

OBJETIVO

Establecer la forma administrativa para que los grupos deportivos, asociados o individuales que representen al municipio o que tengan nivel competitivo de representación Estatal, Nacional o Internacional la forma correspondiente para realizar un evento deportivo en cualquier instalación o espacio dentro del municipio de Melchor Ocampo que requiera logística de apoyo institucional.

ALCANCE



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Todos los practicantes deportistas que radiquen y tengan domicilio de Melchor Ocampo y participen en deporte individual o de conjunto en Clubes, Asociaciones o Federaciones debidamente registrados con sistema SIREN Nacional o registrados oficialmente en el Deporte Municipal.

RESPONSABILIDADES

Coordinación del Deporte: Recibe copia la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia y veracidad con las instituciones deportivas respectivas.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de presidencia y coteja información, así como informa vialidad presupuestal. Da contestación final al solicitante, positiva o negativa.

Presidencia: Autoriza o no el apoyo y designa los recursos. Informa a la Dirección y Coordinación involucrada

DEFINICIONES

Áreas deportivas: marco físico donde tienen lugar las actividades deportivas. Dentro del municipio existen deportivos, mismos que se componen de áreas implementadas para el desarrollo de disciplinas específicas

INSUMOS

Documentación escrita que se genera para solicitar el préstamo del área deportiva; en su totalidad, cuando el evento lo requiera, o de forma parcial dependiendo la naturaleza de la actividad.

RESULTADOS

Desarrollo de actividades deportivas en los espacios asignados para dicho fin. Promoción y difusión del deporte en el territorio municipal.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

Cedulas debidamente requisitadas por el contribuyente y complementadas con la documentación anexa que se solicita de acuerdo al giro y nivel de riesgo.

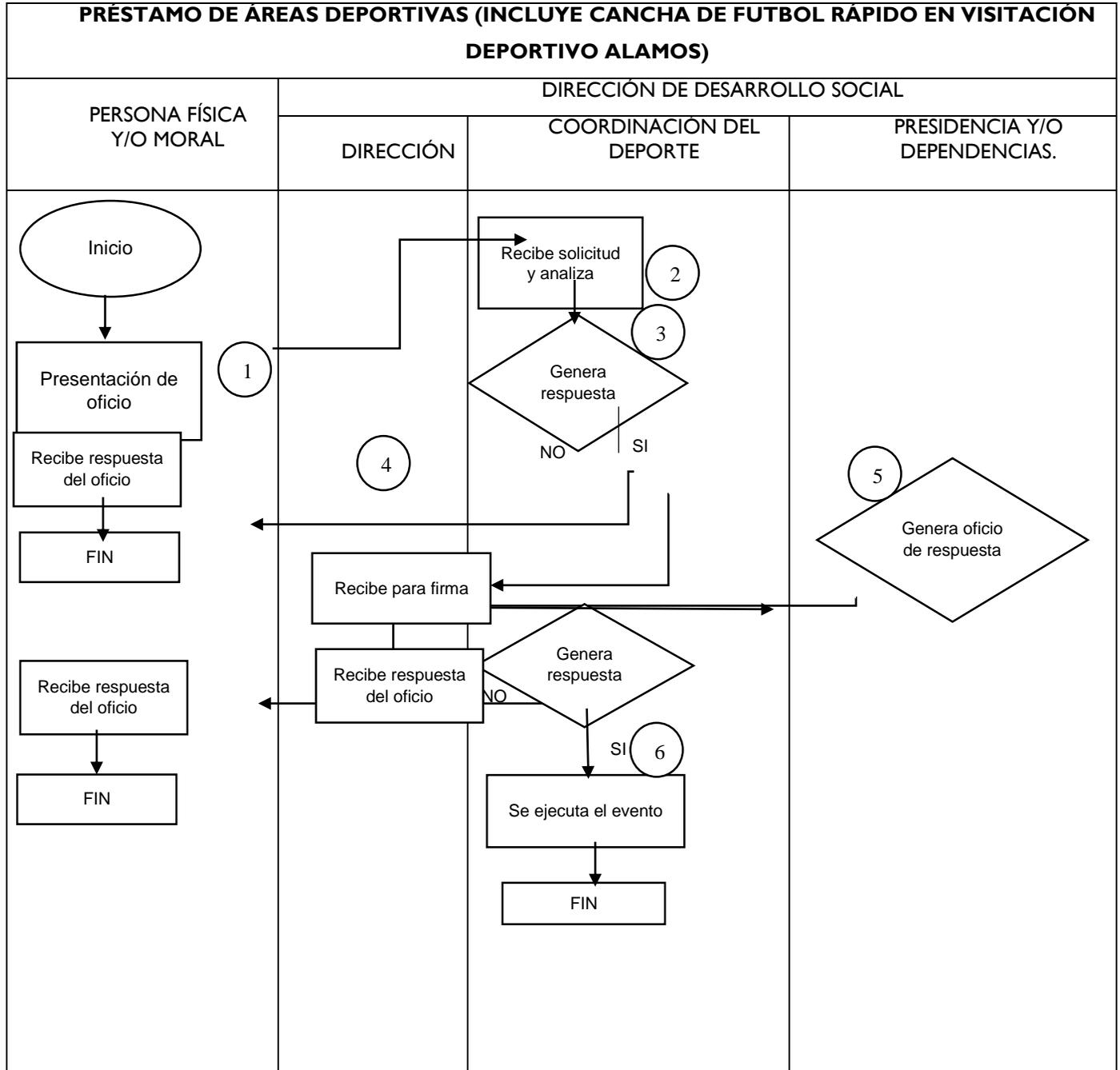
DESARROLLO

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: PRÉSTAMO DE ÁREAS DEPORTIVAS (INCLUYE CANCHA DE FUTBOL RÁPIDO EN VISITACIÓN DEPORTIVO ALAMOS)

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Préstamo	Coordinación del Deporte	Oficio	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se envía oficio firmado por coordinación y dirección para aprobación.	Oficialía de Partes / Presidencia.	Oficio solicitud de visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social
4	Se recibe oficio respuesta con visto bueno y se generar oficio de respuesta	Oficialía de Partes / Presidencia,	Oficio de respuesta	Dirección de Desarrollo Social
5	Se realiza el préstamo	Coordinación del deporte.	Presencia instituciones	Evento, concurso, premiación, muestra, etc.



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Variable. Depende de la cantidad de solicitudes aprobadas.

c. Realización de evento deportivo

OBJETIVO

Establecer la forma administrativa para que los grupos deportivos, asociados o individuales que representen al municipio o que tengan nivel competitivo de representación Estatal, Nacional o Internacional la forma correspondiente para realizar un evento deportivo en cualquier instalación o espacio dentro del municipio de Melchor Ocampo que requiera logística de apoyo institucional.

ALCANCE

Todos los practicantes deportistas que radiquen y tengan domicilio de Melchor Ocampo y participen en deporte individual o de conjunto en Clubes, Asociaciones o Federaciones debidamente registrados con sistema SIREN Nacional o registrados oficialmente en el Deporte Municipal.

RESPONSABILIDADES

Coordinación del Deporte: Recibe copia la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia y veracidad con las instituciones deportivas respectivas.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de presidencia y coteja información, así como informa viabilidad presupuestal. Da contestación final al solicitante, positiva o negativa.

Presidencia: Autoriza o no el apoyo y designa los recursos. Informa a la Dirección y Coordinación involucrada



DEFINICIONES

Áreas deportivas: marco físico donde tienen lugar las actividades deportivas. Dentro del municipio existen deportivos, mismos que se componen de áreas implementadas para el desarrollo de disciplinas específicas.

INSUMOS

Documentación escrita que se genera para solicitar el préstamo del área deportiva; en su totalidad, cuando el evento lo requiera, o de forma parcial dependiendo la naturaleza de la actividad

RESULTADOS

Desarrollo de actividades deportivas en los espacios asignados para dicho fin. Promoción y difusión del deporte en el territorio municipal.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

Cedulas debidamente requisitadas por el contribuyente y complementadas con la documentación anexa que se solicita de acuerdo al giro y nivel de riesgo.

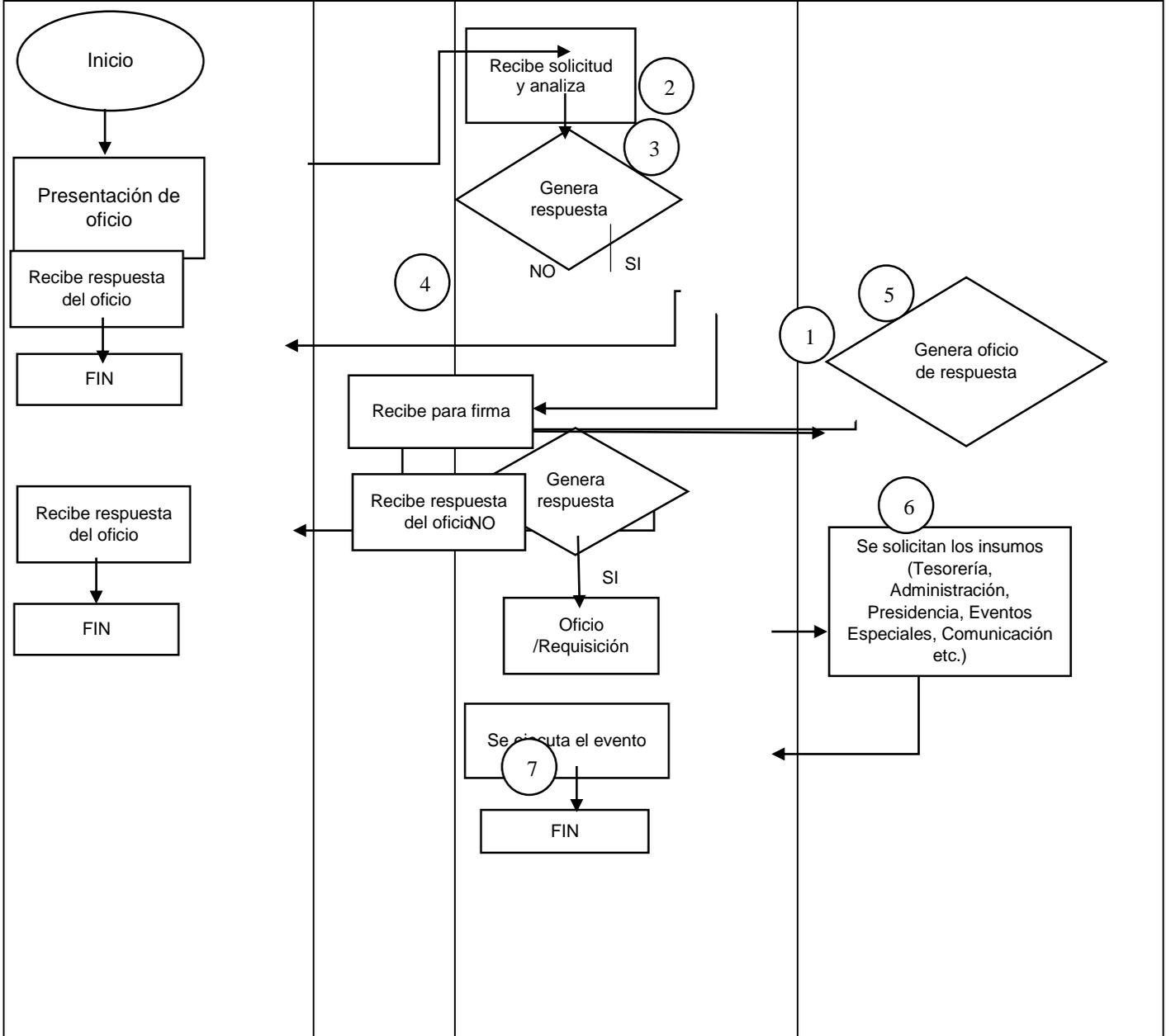
DESARROLLO

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: EVENTOS DEPORTIVOS

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación del deporte	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se envía oficio firmado por coordinación y dirección para aprobación.	Oficialía de Partes / Presidencia.	Oficio solicitud de visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social
4	Se recibe oficio respuesta con visto bueno y se generar oficio de solicitud con requisición. (Para su validación se recopilan sellos y firmas de Administración, Dirección y Tesorería)	Oficialía de Partes / Presidencia, Administración, Coordinación de Comunicación Social y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de consumibles, herramientas, mobiliario y/o transporte.	Difusión, programación, publicación de convocatoria o invitación. Logística de entrega.
5	Se realiza la actividad	Coordinación del deporte. Otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Presencia de autoridades	Evento, concurso, premiación, muestra, etc.

DIAGRAMACIÓN

EVENTOS DEPORTIVOS			
PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DEL DEPORTE	PRESIDENCIA Y/O DEPENDENCIAS.



MEDICIÓN

Variable. Depende de la cantidad de solicitudes aprobadas y/o eventos realizados.

d. Apertura de actividad deportiva

OBJETIVO

Establecer la forma administrativa para que los grupos deportivos, asociados o individuales que representen al municipio o que tengan nivel competitivo de representación Estatal, Nacional o Internacional la forma correspondiente para aperturar una actividad recreativa o deportiva de nueva creación en cualquier instalación o espacio dentro del municipio de Melchor Ocampo que requiera logística de apoyo institucional

ALCANCE

Todos los practicantes deportistas que radiquen y tengan domicilio de Melchor Ocampo y participen en deporte individual o de conjunto en Clubes, Asociaciones o Federaciones debidamente registrados con sistema SIREN Nacional o registrados oficialmente en el Deporte Municipal

RESPONSABILIDADES

Coordinación del Deporte: Recibe copia la solicitud, revisa el documento, y avala su procedencia y veracidad con las instituciones deportivas respectivas.

Dirección de Desarrollo Social: Recibe documento de contestación de presidencia y coteja información, así como vialidad. Da contestación final al solicitante, positiva o negativa.

Presidencia: Autoriza la actividad establecida, el espacio y horario.

DEFINICIONES



Actividades Deportivas: tienen como objetivo contribuir en la formación integral de los usuarios, a fin de coadyuvar a su desarrollo recreativo, físico y deportivo, fomentando la convivencia social de la comunidad para fortalecer sus valores

INSUMOS

Documentación escrita que se genera para solicitar el préstamo del área deportiva para realizar una actividad deportiva enfocada a la comunidad.

RESULTADOS

Desarrollo de actividades deportivas en los espacios asignados para dicho fin. Promoción y difusión del deporte en el territorio municipal.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente.

Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.

Cedulas debidamente requisitadas por el contribuyente y complementadas con la documentación anexa que se solicita de acuerdo a la actividad practicada.

DESARROLLO

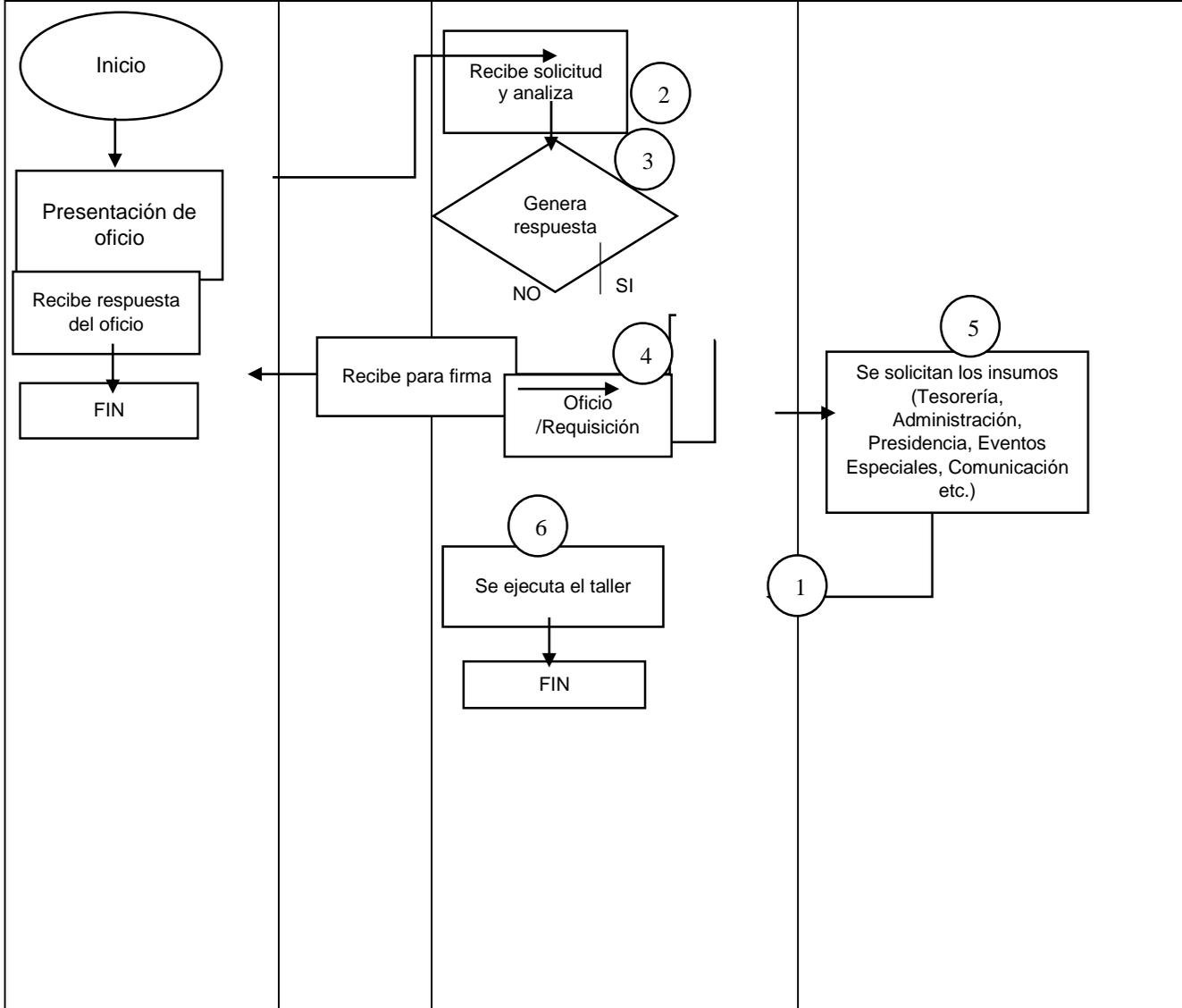
INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO: APERTURA DE ACTIVIDAD DEPORTIVA

No.	DESCRIPCIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	INSUMO Y/O EVIDENCIA	SALIDA
1	Planeación	Coordinación del Deporte	Ficha técnica	Dirección de Desarrollo Social
2	Generación de oficio para visto bueno.	Dirección de Desarrollo Social	Firma de la directora.	Presidencia
3	Se recibe autorización y en caso de requerirse (insumos o viáticos) se envía oficio de solicitud a oficialía de partes y administración.	Coordinación del deporte y Administración, y dependencias con quienes se colabora.	Oficio solicitud y requisición de consumibles, herramientas, mobiliario y/o transporte.	Oficialía de Partes, Administración y programación.
4	Se realiza solicitud /invitación a instituciones públicas o privadas.	Coordinación del deporte con Dirección de Desarrollo Social.	Oficio invitación.	Institución Externa.
5	Se realiza el taller	Coordinación del deporte y otras dependencias participantes. Colaboraciones.	Evidencia Fotográfica	Taller

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE ACTIVIDAD DEPORTIVA

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DEL DEPORTE	PRESIDENCIA Y/O DEPENDENCIAS.



MEDICIÓN

Variable. Depende de la cantidad de solicitudes aprobadas.

v. COORDINACIÓN DE SALUD

a. Esterilización canina y felina

OBJETIVOS

Disminuir la incidencia de enfermedades zoonóticas, principalmente rabia.

Reducir la población canina y felina en situación de calle, mediante estrategias conjuntas y permanentes que ofrezcan resultados a largo plazo.

Fomentar el cuidado responsable de mascotas creando conciencia entre los habitantes.

Inculcar entre la población la importancia de su participación para el cuidado de la salud de todos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Salud, Dirección de Administración, Servicios Públicos, Secretaría del Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Social. Será encargada de supervisar las acciones de la Coordinación de Salud de la cual depende el Control Canino y Felino.

Coordinación de Salud. Proponer los lugares donde se llevarán a cabo las Jornadas de Esterilización Canina y Felina Gratuitas.

Médico Veterinario Zootecnista del Ayuntamiento: Encargado de la logística antes, durante y al término de la jornada gratuita de esterilización canina y felina, del proceso de anestesia a los animales previo a la cirugía, además de la realización de cirugías de oforosalingohisterectomía en hembras y orquiectomía en machos.

Cirujano de la Jurisdicción Sanitaria de Cuautitlán: Realización de Cirugías de oforosalingohisterectomía en hembras y orquiectomía en machos.

Auxiliar Técnico de la Jurisdicción: Preparación de animales para la cirugía (rasurado y embrocado de la zona quirúrgica a trabajar).

Auxiliar A: Llenará los formatos de las responsivas para el dueño de la mascota. Apoyo a los cirujanos en la limpieza de instrumental quirúrgico y área de las cirugías.

Ayudante general: Transporta insumos y equipo a utilizarse en jornadas de esterilización.

DEFINICIONES

Oforosalingohisterectomía: Técnica quirúrgica para el retiro de los ovarios y cuerpo del útero del paciente.



Orquiectomía: Técnica quirúrgica para el retiro de los testículos del paciente.

Anestésico: Sustancia farmacéutica utilizada para inhibir la conciencia y ofrecer relativa analgesia en el paciente que se someterá a la cirugía.

INSUMOS

- Tiletamina+Zolazepam (anestésico)
- Clorhidrato de Xilacina (tranquilizante, preanestésico)
- Lidocaína+Epinefrina (anestésico local)
- Antibiótico
- Suturas ácido poliglicólico calibre 1, 0 y 2-0
- Guantes estériles
- Gasas estériles
- Jeringas hipodérmicas de 1mL, 3mL, 5mL y 10mL
- Cicatrizante y protector de heridas Aluspray
- Hoja de bisturí
- Instrumental quirúrgico
- Máquina rasuradora con cuchillas intercambiables del número 10 y 40 o 50
- Solución salina fisiológica
- Jabón quirúrgico
- Solución yodada
- Alcohol
- Agua oxigenada
- Krit u homólogo para desinfección de instrumental
- Cepillo de lavado
- Tinas de lavado
- Algodón
- Bolsas de basura y de RPBI
- Campos quirúrgicos desechables
- Servitoallas
- Mesas
- Banco posicionador de acero inoxidable

RESULTADOS

- Disminuir la incidencia de animales en situación de calle.
- Erradicar enfermedades zoonóticas, principalmente Rabia
- Concientizar a la población sobre la importancia de la tenencia responsable y la medicina preventiva.

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Las jornadas de esterilización se realizan los martes y miércoles, tres veces por mes, de 10:00 a 16:00 horas.
Las inspecciones visuales las hará la Dirección de Desarrollo social y la Coordinación de Salud, así como el personal adscrito a la Jurisdicción Sanitaria de Cuautitlán.

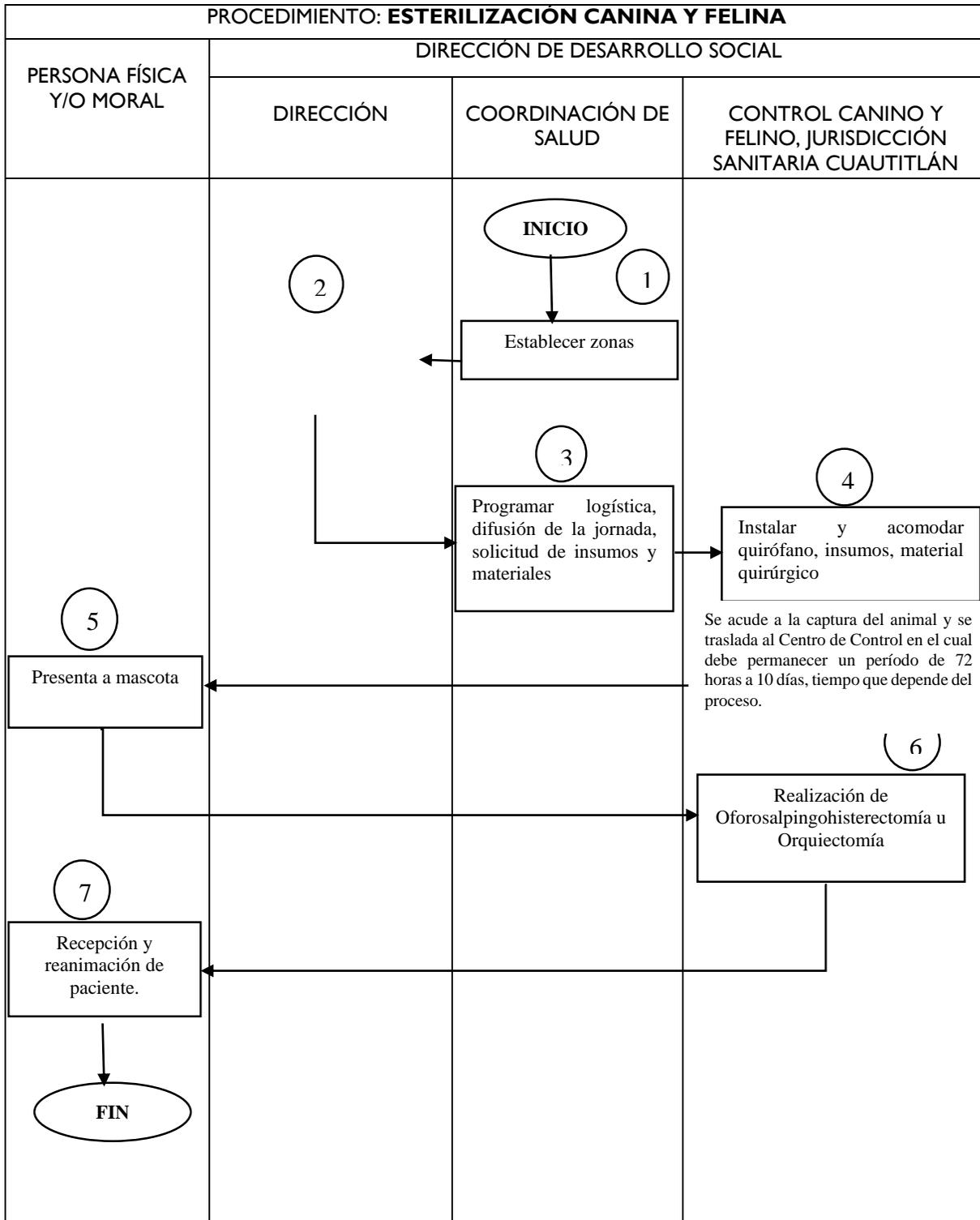
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Control Canino y Felino junto con Jurisdicción Sanitaria de Cuautitlán	Establecer calendario de jornadas de esterilización mensuales
2	Dirección de Desarrollo Social	Otorgar el visto bueno de la zona donde se realizará la jornada de esterilización
3	Coordinación de Salud	Informar las actividades a realizar y la logística de toda la Jornada de esterilización, así como gestionar la difusión del calendario mensual
4	Dirección de Administración	Requisición de Insumos para las Jornadas de Esterilización (medicamentos, material de curación y productos de limpieza) además de comidas para los médicos, personal de apoyo y voluntarios.
5	Encargado (a) de Control Canino	Hacer oficios de petición a las diferentes áreas del ayuntamiento para el apoyo, en el traslado de material y equipo al lugar de la jornada, pedir la bajada de luz y personal de apoyo.
6	Auxiliar A	Apoyo en la reproducción de responsivas y hoja de cuidados postoperatorios para los dueños.
7	Dueño de la mascota	Llevar al paciente en ayunas, una frazada para su recuperación y firmar la responsiva.
8	Encargado (a) de control canino	Realización de la oforosalingohisterectomía en hembras y Orquiectomía en machos y al finalizar entregar a la mascota despierta y medicada.



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
9	Personal del Control Canino y Felino, Eventos especiales y personal de apoyo de Servicios Públicos	Recolección, limpieza y desinfección del material utilizado (mesas, sillas, banco posicionador) y recolección de la carpa para regresarla a la bodega de presidencia.
10	Dirección de Desarrollo Social	Recepción del informe de las actividades realizadas en la Jornada de Esterilización Canina y Felina.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de jornadas realizadas por cien entre el número de jornadas programadas

b. Donación voluntaria y eutanasia de mascotas de donación

OBJETIVOS

- Disminuir la incidencia de enfermedades zoonóticas, poniendo especial atención en Rabia.
- Reducir la población canina y felina en situación de calle mediante estrategias conjuntas y permanentes que ofrezcan resultados a largo plazo.
- Evitar el abandono de mascotas en vía pública.
- Generar consciencia en la población respecto a los cuidados y necesidades de una mascota (tenencia responsable).

ALCANCE



RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social será la encargada de supervisar las acciones de la Coordinación de Salud de la cual depende el Control Canino.

La Coordinación de Salud estará a cargo de supervisar los reportes recibidos para la correcta atención a solicitudes de donación. **Médico Veterinario Zootecnista** del Ayuntamiento. Verificará que las condiciones de traslado sean las adecuadas dependiendo las necesidades de los animales de donación.

Auxiliar A. Llenará los formatos de donación de mascotas. Subir y bajar a los animales a modo que no haya maltrato alguno en su movilización.

Ayudante general. Estará a cargo del transporte de mascotas al Centro de Control Animal de Tultitlán y posteriormente, la movilización de cadáveres para su incineración a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

DEFINICIONES

Eutanasia: Muerte producida por sustancias farmacéuticas que está caracterizada por evitar sufrimiento, dolor o molestias físicas.

Eutanásico: Sustancia farmacéutica utilizada para inhibir la conciencia, producir analgesia y posteriormente inducir un infarto al miocardio, así como paro respiratorio.

Preanestésico: Sustancia farmacéutica o combinación de ellas, utilizada para inhibir la conciencia y producción de analgesia.

INSUMOS

Reportes por vía telefónica, personal u oficio recibidos en la Coordinación de Salud.

Jeringas de 1mL, 3mL, 5mL y 10mL

Pentobarbital sódico u homólogo

Clorhidrato de Xilacina

Tiletamina+Zolazepam y/o Ketamina

RESULTADOS

Reportes atendidos por 100 entre reportes recibidos

POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

La recepción de donaciones se hará los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Las inspecciones visuales las llevará a cabo la Dirección de Desarrollo Social y la Coordinación de Salud.

La eutanasia será llevada a cabo según lo que indican las NOM-033-SAG/ZOO-2014 y NOM-042-SSA2-2006.

DESARROLLO

Nombre del Procedimiento: Donación voluntaria y eutanasia de mascotas de donación		
Nombre	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Auxiliar A	Recibir los reportes de donación por vía telefónica, oficio o personal para acudir por los animales, solicitando dirección, teléfono y referencias del domicilio.
2	Dirección de Desarrollo Social	Dar el visto bueno respecto al servicio de donación.
3	Coordinación de Salud	Recibe el reporte de actividades a realizar y una bitácora de los sitios donde se colectarán mascotas.
4	Dirección de Administración	Requisición de insumos para el servicio de donación y posterior eutanasia: medicamentos, material de curación y productos de limpieza, gas o gasolina (combustible para la camioneta)
5	Encargado del Control Canino	Verificar que el traslado de los animales sea en condiciones adecuadas conforme a la normativa y realizar la eutanasia de acuerdo a lo establecido en la norma correspondiente.
6	Propietario de mascotas	Entregar al animal al técnico capturador y firmar la responsiva de donación.
7	Personal del Control Canino	Recolección de animales en donación, traslado al centro de control y salubridad de Tultitlán y ubicarlos en las jaulas destinadas a su alojamiento.
8	Dirección de Desarrollo Social	Recepción de informe de actividades realizadas por el personal del Control Canino.

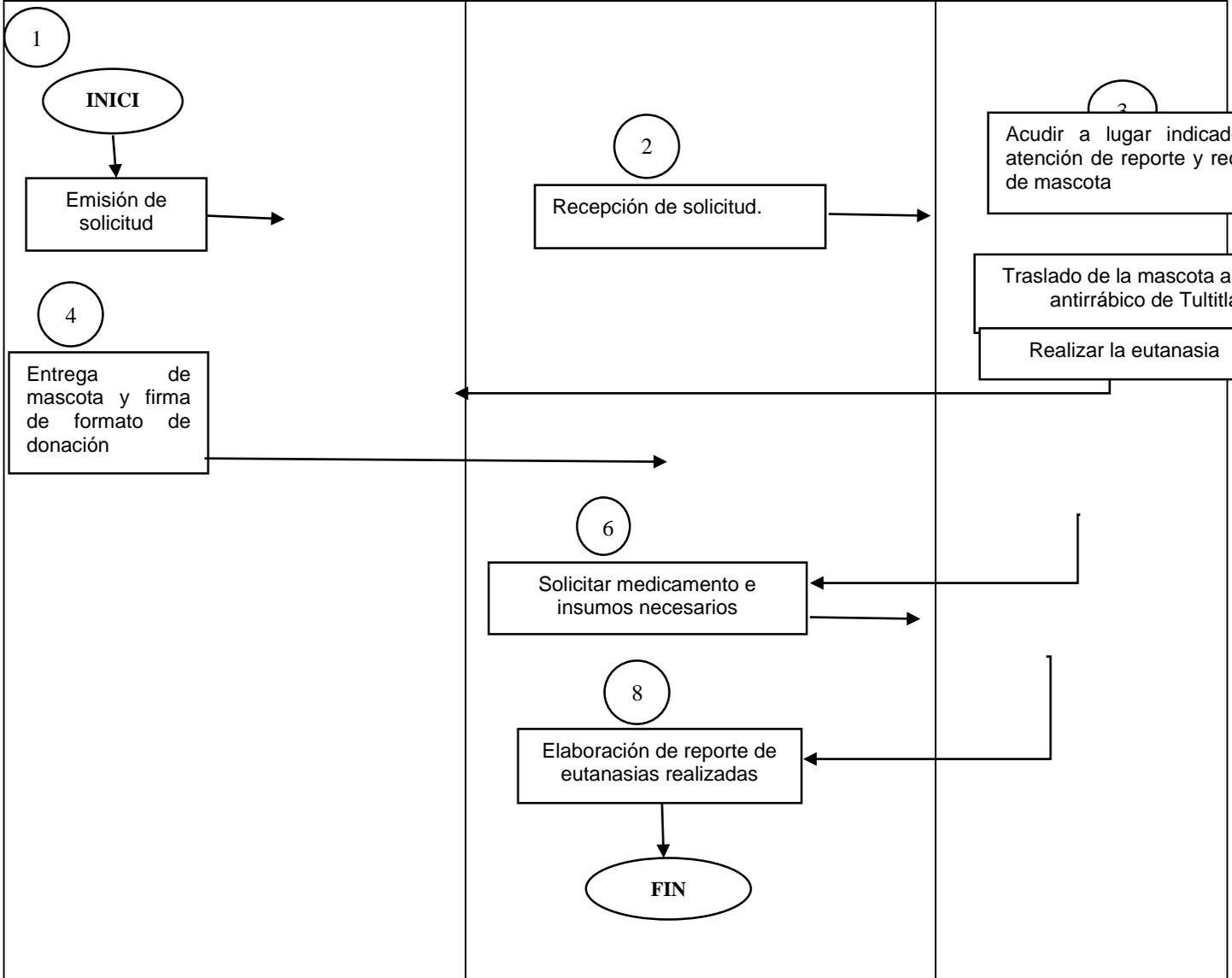
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN VOLUNTARIA Y EUTANASIA DE MASCOTAS DE DONACION		
PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
	COORDINACION DE SALUD	CONTROL CANINO Y FELINO



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII



MEDICIÓN

Variable, depende del número de solicitudes y atenciones.

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los oficios externos deberán estar dirigidos a la Presidente Municipal, con atención a la Secretaria Técnica Dra. Elena Baca, quien es la encargada de girar indicaciones y realizar la agenda de actividades, con copia informativa para la Dirección de Desarrollo Social y la Coordinación correspondiente, según sea el caso. Deberá incluir copia simple del INE y CURP así como datos de contacto.

La redacción del oficio describirá, de forma clara y sintética, el apoyo solicitado o la actividad que propone. Colocar fecha, nombre de la propuesta o tema a desarrollar, lugar y hora. Si la actividad lo requiere, debe incluir los materiales o consumibles necesarios.

La solicitud deberá enviarse, a las dependencias arriba establecidas, con un mínimo de 30 días. Considerando que se cuenta con 15 días hábiles, por parte de las autoridades, para generar una respuesta.

Cuando la respuesta sea positiva, se solicitará una carta de agradecimiento, como testimonio de que el apoyo fue otorgado.

Dentro de las actividades propuestas, así como los apoyos, están considerados como beneficiarios, mayormente los originarios y residentes del municipio de Melchor Ocampo.

Los oficios internos son dirigidos a la Presidente Municipal, con atención a la Secretaria Técnica y directivos correspondientes (en caso de colaboración o solicitud de acciones que dependan de sus áreas). El documento incluirá siempre, la firma de visto bueno por parte de la Dirección de Desarrollo Social y será acompañado de ficha técnica y anexos pertinentes (convocatorias, requisiciones, formatos, etc.).

En caso de convocatorias, todas son dirigidas a la comunidad y de forma pública; con la intención de asegurar la libre participación de la ciudadanía y el ejercicio de sus derechos.

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
---------	-------------



	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extraño de actividad.
	Línea de flujo
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y Funciones
- VII. Directorio
- VIII. Validación
- IX. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Defensoría de Derechos Humanos, tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, atribuciones y obligaciones a que están sujetos los Servidores Públicos, adscritos a esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos, permitiendo determinar las bases y acciones tendientes a salvaguardar y proteger los Derechos Humanos de todas las personas sin distinción alguna, de raza, sexo, color, género, sexo, religión, nacionalidad, etnia, idioma, edad, economía, clase social, pensamiento etc.; y en particular a los grupos de personas en calidad vulnerable, creando los mecanismos idóneos para proporcionar un servicio público de atención con eficiencia, eficacia y calidez, esto es con apego al marco normativo nacional e internacional, protector de Derechos Humanos.

De tal forma que, a través del presente Manual de Organización, se dé a conocer de manera amplia y desglosada de las funciones, atribuciones encomendadas a esta unidad administrativa, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones, evitar omisiones y plena responsabilidad del servidor público en el ámbito de sus actuaciones. Además, es una fuente de información para cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento y sobre todo hacer del conocimiento oportuno, claro y veraz a los ciudadanos demandantes de servicios relacionados a los Derechos Humanos. Determinando que la Defensoría de Derechos Humanos, tiene el como objetivo la orientación legal, promoción y difusión, capacitación y servicio para toda ciudadanía. Crear vínculos interactivos en contexto de Derechos Humanos con la Comisión de Derechos Humanos, Visitaduría de Derechos Humanos, Centros Educativos y población en general para la promoción y divulgación de nuestros objetivos.

I ANTECEDENTES

En nuestro país, derivado de las reformas constitucionales del 10 de junio del año 2011, se institucionalizaron la defensa y protección de los Derechos Humanos, derechos fundamentales y garantías para su protección, poniendo en centro la dignidad y libertad de todas las personas, de tal forma que en el México Contemporáneo, todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece, citado en el artículo primero de nuestra carta magna.

Así también en su artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se plasma que el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de



protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos,

La Legislatura del Estado establece un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que vulneren o trasgredan los derechos humanos, de tal manera que se institucionaliza la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias; así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas, de acuerdo al artículo 102 inciso B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

II. BASE LEGAL

De forma enunciativa y no limitativa, el origen legal aplicable de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Municipio de Melchor Ocampo, del Estado de México es:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos.
- Diario Oficial de la Federación y leyes federales
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- Gaceta del Gobierno del Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, sus reformas y adiciones, reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sus reformas y adiciones
- Reglamento de organización y funcionamiento de las defensorías municipales del Estado de México. Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 respectivamente.
- Bando Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, título XVI, de la Defensoría de Derechos Humanos, en su artículo 169.

II. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecidas en el capítulo X, artículo 147 K, las siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que



en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
- XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Además de lo anterior el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

Así mismo, el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, expresa en su normatividad:

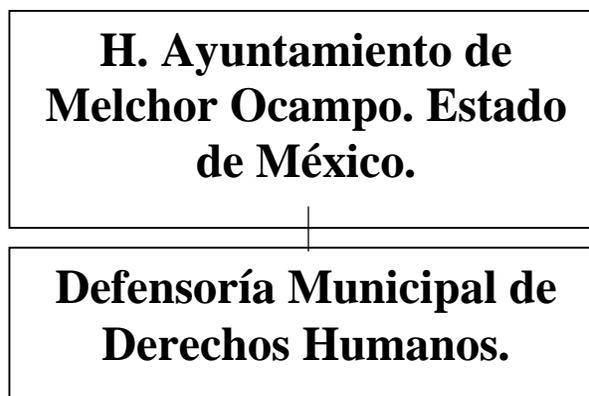
Artículo 1º. - Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 2.- Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio que les corresponda, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- Defensoría Municipal de Derechos Humanos

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Implementar acciones y mecanismos que tiendan a prevenir y evitar la vulneración, agresión y restricción de los Derechos Humanos, esto es; mediante políticas inclusivas a través de medios y programas de difusión, divulgación y capacitación que permitan el cumplimiento objetivo de la Defensoría de Derechos Humanos, teniendo como propósito el invaluable respeto irrestricto a la libertad, justicia y dignidad de todas las personas. Incrementar la cultura y conciencia a través de pláticas y capacitaciones en el sector educativo, a fin de impregnar en la mente de las niñas, niños, adolescentes y personas adultas, la educación basada en principios éticos, de respeto y sana convivencia.

Funciones:

- Asesorar a toda la ciudadanía que así lo solicite, en materia jurídica.
- Recibir quejas por parte de la ciudadanía, por presuntas vulneraciones a Derechos Humanos y darle el seguimiento oportuno a fin de obtener resultados favorables.
- Difundir y promover el respeto a los derechos humanos, a través de pláticas y entrega de trípticos alusivos al respeto de los Derechos Humanos.
- Supervisar las cárceles municipales de forma periódica y continua, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias de salubridad e higiene, que cumplan sus funciones sin que vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
- Capacitar de manera constante a las y los servidores públicos en temas de respeto a los Derechos Humanos, así como las mismas
- que sean ordenadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

- Presentación



- Antecedentes
- Marco Legal
- Organigrama
- Del personal Titular de la Dirección
- De la Coordinación
- De la Coordinación de Centro Naranja
- Del Área Jurídica
- Del Área de Trabajo Social
- Del Área de Criminología
- Del Área de Psicología
- Del personal Administrativo
- Glosario

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Atención a la Mujer, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada integrante de la dirección con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, así como también propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, que corresponden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo vigente.

ANTECEDENTES

El ayuntamiento de Melchor Ocampo cuenta con la Dirección de Atención a la Mujer desde el año 2022, año en que por acuerdo de cabildo se aprobó la creación de dicha dependencia y pasó de ser una Coordinación a una Dirección.

Por lo anterior, en esta administración conforme a lo dispuesto en el Bando Municipal 2022, se describe una estructura orgánica del ente administrativo de la Dirección de Atención a la Mujer con ello se clarifica una estructura funcional que contiene tanto los objetivos, funciones, niveles de responsabilidad y el marco jurídico que regula su actuación, cuya naturaleza es enunciativa más no limitativa, de las áreas que estructuran esta área.

Así mismo, en atención a la Agenda 2030 aprobada en 2015 por los Estados que forman parte de las Naciones Unidas, ha sido adoptada como el documento guía que a través de 17 objetivos y 169 metas logra guiar a los países firmantes, incluido México, a transitar hacia un mundo más justo en el que se prioricen los tres pilares del desarrollo sostenible: el económico, el social y el medioambiental, en la cual en el Objetivo 5 de la mencionada agenda determina la Igualdad de Género.

Por lo que la creación de la Dirección de la Mujer y su reconocimiento ante el cabildo fue fundamental. El presente Manual de Organización brinda las herramientas necesarias para su adecuada operación y que el proceso de institucionalización trascienda en sus funciones, atribuciones y recursos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, CEDAW (1981).
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará).
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General Desarrollo Social.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
- Reglamento de la Dirección de la Mujer del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Bando Municipal 2022 de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2022-2024

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 4.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

ATRIBUCIONES DECLARACIÓN DE BEIJING.

Garantizar la plena aplicación de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como parte inalienable, integral e indivisible de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Promover la independencia económica de la mujer, incluido su empleo, y erradicar la carga persistente y cada vez mayor de la pobreza que recae sobre las mujeres, combatiendo las causas estructurales de esta pobreza mediante cambios en las estructuras económicas, garantizando la igualdad de acceso a todas las mujeres, incluidas las de las zonas rurales, como agentes vitales del desarrollo, a los recursos productivos, oportunidades y servicios públicos.

Garantizar el acceso de las mujeres en condiciones de igualdad a los recursos económicos, incluidos la tierra, el crédito, la ciencia y la tecnología, la capacitación profesional, la información, las comunicaciones y los mercados, como medio de promover el adelanto de las mujeres y las niñas y la potenciación de su papel, incluso mediante el aumento de su capacidad para disfrutar de los beneficios de la igualdad de acceso a esos recursos para lo que se recurrirá a, entre otras cosas, la cooperación internacional.

CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER (CONVENCIÓN DE BELÉM DO PARÁ).

Artículo 7. Los estados parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente:

c. Incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso.

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE VIOLENCIA.

Artículo 50. Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres.
- II. Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema.
- III. Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas.
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa.
- V. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores.
- VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros
- VII. para eliminar la violencia contra las mujeres.
- VIII. Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la presente Ley.
- IX. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- X. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres.
- XI. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.
- XII. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 54.- Corresponde a los municipios, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género:



- I. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo.
- II. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas.
- III. Garantizar la formación, especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policiaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.
- IV. Garantizar que la corporación policiaca actúe con diligencia en la ejecución de las Órdenes de Protección de Emergencia y de Prevención, así como el estricto cumplimiento en la ejecución de los Protocolos de Actuación Policial.
- V. Expedir las disposiciones jurídicas municipales encaminadas a lograr la participación conjunta y coordinada de la administración pública municipal para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en su ámbito territorial.
- VI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mismo que será remitido al Sistema Estatal y a la Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal para los efectos conducentes.
- VII. Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres, a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia, en los términos de la presente Ley.
- VIII. Apoyar los programas de reeducación integral para las personas agresoras en los términos previstos en la Ley.
- IX. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas.
 - X. Apoyar la creación de las Unidades de Atención de las víctimas de violencia garantizando que la atención a las mujeres y niñas indígenas sea realizada por mujeres y en su propia lengua.
- XI. Bis. Crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de lo previsto en el Capítulo Noveno Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- XII. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas.
- XIII. Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y niñas y sobre la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas.
- XIV. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.
- XV. Conformar y garantizar la especialización y actualización constante de células de reacción inmediata, así como de células para la búsqueda y localización de niñas, adolescentes y mujeres desaparecidas dentro de su territorio de conformidad con los protocolos que al efecto se emitan.
- XVI. Establecer programas de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos municipales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en temas de igualdad, equidad y perspectiva de género.
- XVII. Crear, operar y mantener actualizada una página web de acceso público, donde se brinde información sobre los servicios que se ofrecen por parte del municipio en materia de violencia de género y atención a víctimas.
- XVIII. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana información actualizada sobre las zonas delictivas consideradas como de alto riesgo y datos verídicos en el llenado del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM).
- XIX. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 29.- Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas municipales en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal y Nacional.
- II. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

Fracción XXIII.-Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Artículo 119.- El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal.



Asimismo, los ayuntamientos deberán formular, ejecutar, remitir y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como las Estrategias respectivas, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

Artículo 123.- Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

La atención integral de la mujer con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del Instituto Municipal de las Mujeres y, en su caso, albergues para tal objeto.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

Fracción X.-Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos.

ORGANIGRAMA



De la Titular de la Dirección

- Ser mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles.
- Estudios mínimos de licenciatura.
- Conocimientos en materia de género, de lo contrario deberá capacitarse y sensibilizarse en la materia de un modo comprobable.
- No estar inscrita en el Registro de Deudores(as) Alimentarios Morosos.
- No estar inhabilitada para ocupar un cargo público.
- No contar con actas o procedimientos penales o administrativos iniciados en su contra por acoso u hostigamiento sexual o laboral.

La titular de la Dirección de Atención a la Mujer será designada a propuesta del o de la Presidenta(e) Municipal, su nombramiento recaerá invariablemente en una mujer, aunque pueden existir excepciones, siempre y cuando cumpla con lo mínimo mencionado en el artículo 10 del presente ordenamiento.

Concierne a la titular de la Dirección de Atención a la Mujer, la representación, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia, para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias; así mismo, podrá delegar a servidoras o servidores públicos subalternos algunas de las facultades que le otorga el presente reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo; de igual manera.

La titular de la Dirección de Atención a la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar a la Dirección de Atención a la Mujer a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Disponer de manera eficiente y eficaz los recursos materiales y humanos;
- Elaborar sus Manuales de Organización y Procedimientos, así como mantenerlos en constante actualización.
- Notificar al o a la Presidenta(e) Municipal de manera trimestral, los avances del cumplimiento de sus programas de trabajo de acuerdo con el Presupuesto a Base de Resultados Municipal (PBRM).



- Generar acciones y Programas con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres el municipio, de acuerdo con la Política Federal y Estatal; Contribuir con el Gobierno Federal a través del Instituto Nacional de las Mujeres, en los Programas y Acciones del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Promover la Instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, de conformidad con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Promover la Instalación de la Unidad de Género como un órgano de consulta y asesoría al interior de la administración, así como institucionalizar una política pública transversal con perspectiva de género en el Gobierno del Estado de México. Su propósito es alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, incorporando políticas de igualdad de género en los tres órdenes de gobierno.
- Impulsar la creación en el municipio, de un refugio seguro o una casa de emergencia para las mujeres, sus hijos e hijas en situación de violencia.
- Impulsar la mejora del Centro Naranja para atender de forma integral la atención de violencia a la mujer, niñas, niños y adolescentes.
- Concertar Convenios de Colaboración, con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, que permitan obtener los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Ser representante del municipio ante la Secretaría de la Mujer y el Instituto Nacional de las Mujeres.
- Proporcionar por escrito las y los integrantes del Ayuntamiento, toda vez que se le requiera información.
- Acudir a las reuniones de trabajo cuando se requiera a convocatoria de quienes integran el Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como, las demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el o la Presidenta (e) Municipal.

De La Coordinación de la Dirección

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas a cargo de la Dirección de la Mujer, así como coordinar y evaluar la operación y las acciones encomendadas.

Funciones principales:

- Apoyar a la Directora en la instrumentación del programa de capacitación y sensibilización en la temática de perspectiva de género a todo el personal que labora en el Ayuntamiento, como parte de la política nacional y estatal de Igualdad y no discriminación.
- Contribuir operativamente en la promoción y concertación de acciones con los sectores público, social y privado para avanzar hacia la igualdad entre mujeres y hombres Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa, Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombre y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas públicas nacionales, estatales y municipales correspondientes.
- Colaborar con las áreas, direcciones, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento la elaboración de planes y programas o proyectos relevantes para las mujeres.
- Dar seguimiento a los procesos y trámites iniciados en la Dirección, generando un reporte trimestral del estado que guardan los mismos, el cual deberá ser proporcionado a su superior inmediato jerárquico.
- Auxiliar a la Directora en el desarrollo de las actividades que se le indique para el buen desempeño de la Dirección.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la directora y de la presidenta (e) municipal, en el cumplimiento de sus atribuciones.

De la Coordinación del Centro Naranja

- Dar seguimiento a los procesos y trámites iniciados en la Dirección, generando un reporte trimestral del estado que guardan los mismos, el cual deberá ser proporcionado a su superior inmediato jerárquico.
- Auxiliar a la Directora en el desarrollo de las actividades que se le indique para el buen desempeño de la Dirección y del Centro Naranja.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la directora y de la presidenta (e) municipal, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

De la Abogada

Misión del puesto: Brindar orientación y asesoría a las usuarias que soliciten el servicio, así como coadyuvar en la instrumentación y coordinación de acciones en el programa: El derecho de las mujeres a una vida libre violencia.

Funciones principales:

- Coadyuvar a la integración, coordinación e instrumentación de acciones y programas de prevención jurídica, que impulsen el desarrollo integral de las mujeres y niñas.
- Coadyuvar a la realización de acciones de coordinación interinstitucional para prevenir y erradicar la violencia familiar y garantizar el respeto a los derechos de las mujeres.
- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.
- Brindar orientación, asesoría y asistencia jurídica a las personas que asistan a los módulos itinerantes solicitando el servicio.
- Revisar, analizar y aplicar en el desempeño de su trabajo los instrumentos legales internacionales, nacionales y locales relacionados con las mujeres, niñas, niños y adolescentes.



- Elaborar los informes de actividades.

Requerimientos del puesto:

- Escolaridad: Lic. en Derecho Especialidad en materia: preferente familiar o penal.
- Experiencia mínima 3 años.
- Conocimientos de derecho, género, legislación, justicia, trabajo en equipo, manejo de grupos.
- Habilidades en asertividad, comunicación efectiva, alta autoestima, responsabilidad, liderazgo, alta tolerancia a la frustración, actitud afable y cortés.

De la Trabajadora social

- Título del puesto: Trabajadora social
- Misión del puesto: Brindar asistencia a las mujeres que vivan una situación de crisis familiar y que requieran de atención social.

Funciones principales:

- Coadyuvar a la realización de acciones de coordinación interinstitucional para prevenir y erradicar la violencia familiar y garantizar el respeto a los derechos de las mujeres.
- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.
- Coadyuvar en la integración, atención integral y seguimiento de los casos de mujeres en situación de violencia
- Canalizar a las personas que requieran de tratamiento especializado a las instancias correspondientes.

Requerimientos del puesto:

- Escolaridad: Lic. en trabajo social Especialidad en técnicas de asistencia social.
- Experiencia mínima 3 años.
- Conocimientos en temas de género, violencia familiar, maltrato infantil, desarrollo comunitario, etc.
- Habilidades en asertividad, comunicación efectiva, alta autoestima, responsabilidad, liderazgo, alta tolerancia a la frustración, actitud afable y cortés.

De la Criminóloga/Criminalista

- Título de puesto: Criminóloga
- Misión del puesto: Fortalecer las habilidades jurídicas, técnicas y procedimentales para realizar con la debida diligencia la atención de los delitos de género, incorporando la perspectiva de género, el enfoque interseccional y de derechos humanos.

Funciones principales:

- Brindar orientaciones y asesorías para la atención, detección y evaluación de riesgo a mujeres víctimas de violencia.
- Detectar lesiones como resultado de la violencia física de la cual son víctimas las mujeres.
- Canalizar a las personas que lo requieran, al área de prevención al delito para garantizar los derechos humanos de las mismas, a fin de ser atendidas de manera pronta y oportuna por las instancias ejecutorias en materia de delitos por violencia de género.
- Implementar medidas para prevenir y erradicar los temas de violencia contra las mujeres.
- Desarrollar e impartir en el ámbito educativo y social, cursos – talleres en materia de violencia y prevención de la misma.
- Las demás que sean conferidas y atribuidas por sus superiores, en cumplimiento de sus atribuciones.

Requerimiento del puesto:

- Escolaridad: Lic. en criminalística/ criminología.
- Especialidad: Atención e investigación de los delitos de género.
- Experiencia mínima: 3 años.
- Conocimientos en violencia de género, atención a víctimas de delitos, derechos humanos, justicia, actuación pericial, prevención.
- Habilidades en asertividad, comunicación afectiva, alta autoestima, responsabilidad, liderazgo, actitud afable y cortés, tolerancia a la frustración.

De la Psicóloga

- Título del puesto: Psicóloga
- Misión del puesto: Brindar un espacio de contención y apoyo a las mujeres que viven una situación de violencia.

Funciones principales:

- Desarrollar el programa de intervención de crisis en cada una de las personas que asistan a solicitar el servicio.
- Brindar tratamiento psicológico a las usuarias que así lo requieran.
- Canalizar a las mujeres que requieran de tratamiento psicológico a las instancias correspondientes.



- Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades.
- Coadyuvar a la realización de acciones de coordinación interinstitucional para prevenir y erradicar la violencia familiar y garantizar el respeto a los derechos de las mujeres.
- Coadyuvar en la integración, coordinación e instrumentación del programa estatal de prevención y atención integral de la violencia familiar.

Requerimientos del puesto:

- Escolaridad: Lic. en Psicología
- Especialidad en técnicas de intervención en crisis.
- Experiencia mínima 3 años.
- Conocimientos en psicoterapias breves y de emergencia, terapia de pareja, terapia de grupos, género, violencia de género, maltrato infantil, etc.
- Habilidades en asertividad, comunicación efectiva, alta autoestima, responsabilidad, liderazgo actitud afable y cortés.

Del Auxiliar Administrativo

Su principal función radicará, en llevar a cabo todas aquellas funciones, labores o actividades administrativas, manuales o de campo que la misma dirección requiere para su correcto funcionamiento; por lo tanto, el perfil para este puesto deberá de ser con cuando menos conocimientos en un 80% de Office, con instrucción preparatoria, conocimiento o manejo de redes sociales y actitud de servicio. El personal administrativo deberá coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas a cargo de la Dirección de la Mujer y auxiliando en el desarrollo de las actividades que se le indique para el buen desempeño de la Dirección. Así como las demás que le sean conferidas y atribuidas por la directora y/ o de la presidenta municipal, esto siempre en el cumplimiento cabal de sus atribuciones.

Acciones afirmativas o positivas. - Conjunto de medidas destinadas a corregir las diferencias de trato social entre hombres y mujeres. La ONU sostiene que la adopción de medidas especiales de carácter temporal, encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre el hombre y la mujer, nunca podrá considerarse como un acto discriminatorio hacia los hombres.

Androcentrismo. Es tomar al hombre como medida de todas las cosas; se da cuando un estudio, análisis o investigación se enfoca desde la perspectiva masculina únicamente, presentando la experiencia y las necesidades de los hombres como centrales a la experiencia humana (como válida para ambos sexos) y por tanto la única relevante, la única importante (Ferro).

Arquetipos. Modelos referenciales primarios, originales, que sirven de modelo al entendimiento y a la voluntad de las personas, por ejemplo: parirás con dolor, ganarás el pan con el sudor de tu frente.

Asesoría legal. Proporcionar información legal, específica y personalizada, a personas que plantean problemas legales concretos.

Asistencia legal. Prestar servicios jurídicos para el análisis de casos específicos de problemas legales e incluye la elaboración, presentación y seguimiento de denuncias, querrelas y demandas.

Atención. Conjunto de acciones y servicios especializados de índole social, médica, psicológica, jurídica, de seguridad pública y de procuración e impartición de justicia que puede ser integral, jurídica, médica y psicológica.

Condición de la mujer. Factores y mecanismos sociales, económicos y culturales que mantienen a la mujer en una situación desventajosa y subordinada en relación con el hombre (Ruta, CMF y Género).

Discriminación. Según la ONU, es la distinción, exclusión o preferencia que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.

El valor del trabajo. No obstante, su importancia, al trabajo reproductivo –se refiere a las estrategias de sobrevivencia familiar que regularmente hacen las mujeres: transmisión de la cultura, crianza y cuidado de infantes, procuración alimenticia y de salud, administración de recursos, entre otros- no se le da el mismo valor que al productivo, lo que se refleja en el hecho de que no se le reconoce como trabajo real. Se considera que las mujeres no trabajan cuando su trabajo no genera ingresos (Carbajal y Barrón, 1998).

Empoderamiento. - Término acuñado por los movimientos feministas y de mujeres para descubrir el proceso de toma de conciencia de género, su consecuente toma de posición con respecto al poder ejercido por las sociedades patriarcales y el accionar personal y colectivo, para apropiarse y asumir el ejercicio del poder, entendido como “poder hacer” (Ruta, CMF y Género).

Estereotipo. Modelo referencial histórico temporal, imagen mental muy simplificada (por lo general) de alguna categoría de personas, institución o acontecimiento, que es compartida en sus características esenciales por un gran número de personas con carácter inmutable. Frecuentemente los estereotipos van acompañados de prejuicios, esto es, de una predisposición favorable o desfavorable hacia cualquier miembro de la categoría en cuestión (Tajfel, 1977).

Estereotipos de género. - También son referidos como estereotipos sexuales y reflejan las creencias populares sobre las actividades, los roles, rasgos, características o atributos que caracterizan y distinguen a los hombres de las mujeres.

Equidad. - Su acepción está vinculada totalmente al ámbito de la justicia: equidad es la cualidad de los fallos, juicios o repartos en que se da a cada persona según corresponda a sus méritos o deméritos (CONMUJER 1999).

Familia. Conjunto de dos o más personas que viven o hayan vivido juntas, con lazos de consanguinidad, de afinidad, civil o de confianza; donde se desarrollen las funciones de subsistencia, afecto, protección y socialización.

Feminidad. Asociada a la reproducción biológica y cultural y a los cuidados, se sitúa en el espacio y en el acto doméstico y privado, implica la imposibilidad de generar un programa de vida personal y social autónomo, ya que está supeditada a los intereses de la familia (Arrufat y Gil).

Género. Conjunto de ideas, creencias, representaciones y atribuciones sociales construidas en cada cultura tomando como base la diferencia sexual. A este concepto se le ha dado un uso equivocado y se ha reducido a un concepto asociado con el estudio de aspectos relativos a las mujeres. Es importante señalar que el género afecta tanto a hombres como a mujeres, que la definición de feminidad se hace en contraste con la de masculinidad, por lo que el género se refiere a aquellas áreas –tanto estructurales como ideológicas- que comprenden relaciones entre los sexos (CONMUJER, 1999).



Generador de la violencia. Aquella persona que por acción u omisión ejerce directa o indirectamente agresiones físicas, psicológicas, emocionales, sexuales, sociales o patrimoniales.

Intervención en crisis. Formas de intervención terapéutica de corta duración y objetivos limitados centrados en la resolución preventiva de una desorganización psicológica, asumidamente causada por la acción de estresores importantes y/o psicológicamente significativos al actuar sobre la persona que se encuentra en estado de vulnerabilidad psicológica (Sánchez 1991).

Masculinidad. Asociada a la reproducción y creatividad, se sitúa en el espacio y en el acto público y privado, implica la posibilidad de generar un programa de vida personal y social autónomo, domina el lenguaje (medio para dar cuenta de la realidad y construir el pensamiento (Arrufat y Gil).

Orientación legal. Proporcionar información legal en lo general a personas interesadas en los temas legales.

Orientación psicológica. Es una ayuda profesional que se brinda a aquellas personas que por alguna circunstancia no pueden dar una respuesta adecuada a una situación que les desorganice, como crisis familiares, laborales, escolares, etc. y comienzan a sentir ansiedad u otros síntomas molestos.

La orientación psicológica es de carácter preventivo y se aplica cuando la problemática o situación es más bien circunstancial y sus efectos sobre el funcionamiento psicosocial de la persona no han adquirido una connotación de cierta cronicidad o de estabilidad (Small y BellaK).

Prevención. Conjunto de acciones orientadas a evitar que se presente la violencia familiar, limitar el daño o que afecte a otras personas y que puede ser de cualquiera de las siguientes:

- a) Primaria: acciones de educación, orientación, información y difusión encaminadas a evitar que se presente el problema.
- b) Secundaria: acciones encaminadas a limitar el daño, detección temprana, diagnóstico oportuno y manejo adecuado.
- c) Terciaria: acciones encaminadas a evitar que el problema afecte a otros miembros de la familia y la comunidad, así como el manejo de las consecuencias e incluye la rehabilitación.

Patriarcado. Es el poder de los padres: un sistema familiar, social, ideológico y político mediante el cual los hombres, por la fuerza, usando la presión directa o por medio de símbolos, ritos, tradiciones, leyes, educación, el imaginario popular o inconsciente colectivos, determinan qué funciones pueden desempeñar las mujeres (Ferro).

Perspectiva de género. Herramienta de análisis que nos permite identificar las diferencias entre hombres y mujeres para establecer acciones tendientes a promover situaciones de equidad (CONMUJER 1999).

Receptor de la violencia. Aquella persona que por acción u omisión recibe directa e indirectamente agresiones físicas, psicológicas, emocionales, sexuales, sociales y patrimoniales.

Registro. Sistema de datos, derivados de los casos de violencia familiar que sean atendidos por cualquier persona física o moral que preste servicios en la materia.

Rol. Conjunto de expectativas acerca de los comportamientos sociales considerados apropiados para las personas que poseen un sexo determinado (CONMUJER 1999).

Sexo. Se refiere a las diferencias biológicas entre el macho y la hembra de la especie, tratándose de características naturales e inmodificable (CONMUJER, 1999).

Sexismo. Es la discriminación que se hace de alguno de los dos sexos invalidando las capacidades y actitudes del otro (Ferro).

Seguimiento. Conjunto de acciones tendientes a evaluar y dar continuidad a los servicios de apoyo a las personas en situación de violencia familiar.

Violencia. Es el conjunto de comportamientos de alguien que utiliza abusivamente el poder para lograr dominio y control sobre otra persona, quitándole poder personal, anulándola, forzándola, limitándola. Busca someterla y lograr obediencia provocando daño al atentar sobre su cuerpo, su mente, su autonomía, su dignidad, su privacidad o su libertad (Bonino).

Violencia de género. Es todo acto de violencia que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual y psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada (Bonino).

Violencia contra la mujer. Es todo acto de fuerza física o verbal o privación amenazadora para la vida, dirigida al individuo, mujer o niña, que cause daño físico o psicológico, humillación o privación arbitraria de la libertad y que perpetúe la subordinación femenina (Convención de Belém Do Pará).

Violencia familiar. Acto de poder u omisión, recurrente o cíclico, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicológica, sexual o patrimonialmente a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar, que tengan parentesco o lo hayan tenido o por matrimonio, concubinato o relación de hecho y que tiene por efecto causar daño (NOM-190).

Violencia Psicológica. El proveniente del acto u omisión que trascienda a la integridad emocional o la estabilidad psicológica de la mujer, que causen a la usuaria depresión, aislamiento, devaluación de su autoestima e incluso, el suicidio, en base al dictamen emitido por los peritos en la materia. (Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre De Violencia, Ley publicada en el Periódico Oficial, No. 127, del jueves 20 de septiembre de 2007).

Violencia Física. El acto que causa daño corporal no accidental a la mujer, usando la fuerza física o algún otro medio que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas, en base al dictamen emitido por los especialistas en la materia; (Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre De Violencia, Ley publicada en el Periódico Oficial, No. 127, del jueves 20 de septiembre de 2007).

Violencia Sexual. El acto que degrada o daña la sexualidad de la usuaria; atentando contra su libertad, dignidad e integridad física configurando una expresión de abuso de poder que presupone la supremacía del agresor sobre la mujer, denigrándola y considerándola como de menor valía o como objeto; en base al dictamen emitido por los especialistas en la materia: (Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, Ley publicada en el Periódico Oficial, No. 127, del jueves 20 de septiembre de 2007).

Violencia Patrimonial. La acción u omisión que dañe intencionalmente el patrimonio de la mujer o afecte la supervivencia de la usuaria; puede consistir en la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes, valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar daños a bienes



individuales y comunes (Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre De Violencia, Ley publicada en el Periódico Oficial, No. 127, del jueves 20 de septiembre de 2007).

Violencia Económica. Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la usuaria, a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, o la percepción de un salario menor por igual trabajo en un mismo centro laboral. (Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre De Violencia, Ley publicada en el Periódico Oficial, No. 127, del jueves 20 de septiembre de 2007).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER. Modelo de Atención a Mujeres en Situación de Violencia en el Municipio de Melchor Ocampo

Presentación

El presente manual es un instrumento para guiar y desarrollar de manera sistémica y profesional las actividades del programa El derecho de las mujeres Melchorocampenses a una vida libre de violencia, en el marco del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, impulsado por el Instituto Nacional de las Mujeres, y la Secretaría de las Mujeres del Estado de México.

Este programa es una iniciativa del Instituto Nacional de las Mujeres para coadyuvar y dar una respuesta eficaz y eficiente a la problemática de la violencia familiar y de género; el manual ofrece en forma detallada la alternativa de atención integral a mujeres en situación de violencia desde la perspectiva de la equidad y los derechos humanos, reconociendo principalmente el derecho de las mujeres a disfrutar una vida libre de violencia (artículo 3° de la Convención de Belén Do Pará).

En cuanto a su contenido, se encuentran los procedimientos de tipo social, psicológico y legal, incluyendo los relativos a la coordinación interinstitucional, mismos que en la práctica han mostrado su utilidad en la atención integral de los casos de violencia familiar y de género.

Señala también el objetivo general y los específicos de la Secretaría de las Mujeres del Estado de México, el marco jurídico, las modalidades de evaluación y el seguimiento a desarrollar para que la o el profesionista que lleva a cabo la tarea obtenga las bases del trabajo a desarrollar para la atención integral de la violencia familiar desde la perspectiva de género.

Introducción

La violencia de género es todo acto de violencia que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual y psicológico para las mujeres, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada (Resolución 48-104 de la Asamblea General de la ONU del 20 de diciembre 1993).

La violencia de género impacta a las personas en el ámbito individual, en tanto que genera frustración e impotencia por la asignación de roles que limitan la posibilidad de realizar un programa de vida singular ajustado a los deseos y expectativas individuales; en cuanto al área social, genera desigualdades ya que el tejido social, económico, científico y cultural se organiza en espacios absolutamente diferenciados para unas y otros y restringidos a sus respectivos roles y el espacio público está asignado a los hombres como ámbito de poder, mientras que el espacio doméstico está asignado a las mujeres y es un ámbito que carece de poder; en el ámbito ético genera injusticia ya que los sujetos sin proyección pública (mujeres) no intervienen en el pacto social y se priva a los sujetos sin proyección doméstica (hombres) de los valores derivados de tal experiencia (valores de paz); en el área cultural, genera predominio de los modelos con proyección pública (masculinos) invisibilizando las aportaciones que se producen en lo doméstico (femenino); en el ámbito económico, se genera dependencia de los sujetos que son excluidos de los sistemas de producción (las mujeres) respecto a los bienes obtenidos por los sujetos que sí participan plenamente en esos sistemas (los hombres); en el área laboral, dado que se produce dificultad a las mujeres para participar en unas estructuras ajustadas a un único modelo de organización social; en cuanto al aspecto político, origina una falta de representatividad política de los sujetos no reconocidos social, ético, cultural, económica y laboralmente; es decir, las mujeres; en el área de la salud, los criterios se establecen desde los parámetros del cuerpo del hombre, como modelo referencial y genérico, patologizando algunos aspectos inherentes a la sexualidad de las mujeres (síndrome premenstrual, complicaciones del embarazo, parto y/o puerperio y menopausia) y ocultando algunas patologías que afectan específicamente a las mujeres.

El Grupo Parlamentario Interamericano define a la violencia como: “Acto de poder u omisión, recurrente o cíclico, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicológica, sexual o patrimonialmente a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar, que tengan parentesco o lo hayan tenido, o por matrimonio, concubinato o relación de hecho y que tiene por efecto causar daño”.

En opinión del Dr. Luís Bonino*, la violencia es: “El conjunto de comportamientos de alguien que utiliza abusivamente el poder para lograr dominio y control sobre otra persona, quitándole poder personal, anulándola, forzándola, limitándola. Busca someterla y lograr obediencia provocando daño al atentar sobre su cuerpo, su mente, su autonomía, su dignidad, su privacidad o su libertad”.

La violencia es un proceso cultural que hoy muestra una problemática no resuelta, se da en todas las clases sociales en forma intergeneracional, tanto en espacios públicos como en privados y está en la estructura de los modelos que la sociedad promueve: el sexismo, el patriarcado y el aprendizaje de patrones de conducta agresivos (Patricia Begné, 2003).

En este sentido cabe expresar que la violencia es una conducta aprendida como parte del proceso de socialización. Sin embargo, los roles de superioridad adjudicados a los hombres frente a las mujeres, a los mayores de edad respecto de los menores, la separación entre lo público y lo privado, entre otras variables, han contribuido a crear una cultura en la que no se cuestiona la práctica de la violencia, ya que ésta ocurre en el interior del espacio privado, es decir, en el espacio carente de derechos.



Dado lo anterior, desde el año 2004, la Administración Pública Estatal, ha fomentado acciones afirmativas para contrarrestar la problemática psicosocial de violencia familiar, con la firme convicción de coadyuvar en la disminución del número de casos y garantizar la seguridad e integridad de las personas para que alcancen un nivel de vida satisfactorio.

De acuerdo a diversos especialistas, la violencia familiar constituye un atentado a la libertad, a la dignidad y a la integridad física, psíquica y social de las personas y un obstáculo para el desarrollo de cualquier sociedad democrática. En nuestro Estado se considera un problema social, de salud pública, de derechos humanos, de justicia y de asistencia social.

En este contexto, es necesario abordar la problemática desde sus diversos ángulos, y para ello se propone el presente manual, en donde se aborda la violencia familiar desde la perspectiva de género y los derechos humanos, a través de un modelo multidisciplinario e interinstitucional que pretende consolidar las acciones que hasta ahora se han estado realizando en beneficio de las mujeres en situación de violencia que requieren de atención integral y especializada.

Dr. Luís Bonino. - “Micro machismo: La violencia invisible en la pareja”, editorial Paidós, 1995.

LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Misión

Crear, fomentar y ejecutar las políticas públicas que propicien la no discriminación, la igualdad y la equidad de oportunidades, de trato entre los géneros, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo, así como acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres.

Visión

Eliminar toda forma de discriminación hacia las mujeres en los ámbitos público, privado y social para garantizar la equidad y el acceso a los beneficios del desarrollo.

Objetivo general

El objeto general de la dirección es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad, la igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de la toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, económica y social del Municipio.

Objetivos específicos

La Dirección tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. Proponer, fomentar, promover y ejecutar políticas públicas y programas para lograr la equidad y la igualdad de oportunidades y de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres.
2. Promover, proteger y difundir todos los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de México, en Bando Municipal y en los Tratados Internacionales ratificados por México.
3. Coordinación permanente entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las autoridades municipales y de los sectores social y privado en relación con las mujeres.
4. Promoción y observancia de los Tratados Internacionales celebrados en términos de lo dispuesto por el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Difusión e información del conjunto de políticas públicas sobre la equidad de género, la igualdad de oportunidades y trato, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo; y
6. Promover que, en el presupuesto municipal, se asignen partidas para el financiamiento de los programas derivados de la presente Ley, así como llevar el registro desagregado por género de los mismos.

Objetivo General del manual

Proporcionar una guía sistemática y objetiva que permita adquirir las herramientas conceptuales y prácticas que faciliten un desempeño profesional y eficaz en las áreas legal, psicológica, criminológica y de trabajo social, en la atención integral que se brinda a las personas afectadas por violencia familiar dentro del programa *El derecho de las mujeres Melchorocampenses a una vida libre de violencia*.

Objetivos específicos del manual

- Contar con un instrumento de referencia para el personal operativo del programa El Derecho de las Mujeres Melchorocampenses a una Vida Libre de violencia.
- Visibilizar la violencia familiar desde la perspectiva de género.
- Capacitar al personal profesional –abogados/as, psicólogos/as y trabajadores/as sociales- responsable de la operación del programa en los temas de violencia familiar, derechos de las mujeres y género con el fin de integrarlos a una cultura de equidad que impulse la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Brindar información y orientación sobre los temas de violencia familiar y equidad de género a los grupos vulnerables detectados en el desarrollo del programa.

Marco Jurídico

A nivel internacional

El gobierno mexicano ha suscrito diversos acuerdos internacionales y emitido distintos ordenamientos, con la finalidad de llegar a ser una sociedad más igualitaria, en la que las relaciones entre mujeres y hombres se basen en la equidad y la libertad, así como de avanzar en el camino de la justicia para las mujeres que viven cualquier tipo de violencia. Entre estos convenios y leyes se encuentran: la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés); Esta Convención constituye uno de los pasos más relevantes en la superación de las discriminaciones que viven las mujeres; El Protocolo Facultativo de la CEDAW; la Declaración y la Plataforma de Acción de Pekín; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar



y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará); los Objetivos de Desarrollo del Milenio establecidos por la Organización de las Naciones Unidas; así como la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, 1979), promulgada en nuestro país en 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1987.

Protocolo Facultativo de la CEDAW, resolución aprobada por la Asamblea General de la ONU 54-4 del 15 de octubre de 1999.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belém Do Pará, OEA, 9 de junio de 1994), ratificada por México y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.

Convención sobre los Derechos del Niño (Naciones Unidas, 20 de noviembre de 1989), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.

Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer (Resolución 48-104 de la Asamblea General de la ONU del 20 de diciembre de 1993); 1er. Instrumento internacional de derechos humanos que trata específicamente de la violencia contra las mujeres; en su artículo 1º no sólo reconoce la violencia física, psicológica y sexual, sino también la amenaza de tales actos. Así mismo se estableció que: “Los estados deben condenar la violencia contra la mujer y no invocar ninguna costumbre, tradición o consideración religiosa para eludir su obligación de procurar eliminarla. Los Estados deben aplicar por todos los medios apropiados y sin demora una política encaminada a eliminar la violencia contra la mujer”.

Cuarta Conferencia Mundial de la Mujer, en Beijín, en 1995.

A nivel nacional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 1º, 4º noveno párrafo, que establece los derechos del niño, artículo 115 y el artículo 133 que señala “Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los Tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión. Los jueces de cada Estado se arreglarán a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber en las Constituciones o leyes de los Estados”.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en su Eje 3 Igualdad de Oportunidades que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad. Asimismo, la política social de esta Administración tendrá como principio rector entre otros, priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.

Ley Federal Para Prevenir y Eliminar La Discriminación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, en sus artículos 1, 2, 5 fracciones II, III Y IV; 8 fracción I, 23 fracciones I, II, III, IV, V. fracciones I, II, V, VI y fracciones III, IV, VI, VIII, IX y X.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 200, en sus artículos 7, 8 y 16 fracción I-V

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2000.

Nivel estatal

Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Ley de Asistencia Social del Estado de México en sus Artículos 1 y 2.

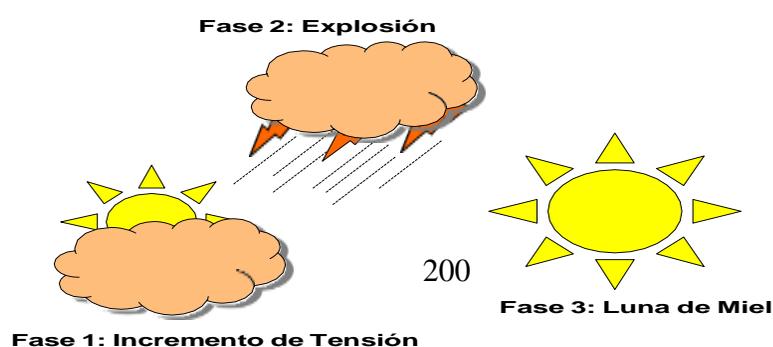
Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México, Artículo 5.

Ley Orgánica del Estado de México, en sus artículos 31 fracción XXXVIII y 164.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Libre de Violencia del Estado México, en sus artículos 1, 2, fracción I, III, fracción I, 5, 39 y 54.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombre del Estado de México en sus artículos 1, 2, 29 fracción I, II, III, IV, V, VI, y 32 fracción IV.

EL CICLO DE LA VIOLENCIA





La violencia tiene profundos efectos psicológicos que deterioran la autoestima, provocan sentimientos de impotencia e inhiben la capacidad de las mujeres para tomar decisiones respecto a la situación en la que viven. A esta incapacidad que desarrollan las mujeres para enfrentar la situación en la que se encuentran se le ha denominado síndrome de indefensión aprendida, que se refiere a las actitudes de aceptación, culpa y pasividad que suelen ser interpretadas erróneamente como falta de voluntad para enfrentar las agresiones. La dependencia económica de las mujeres, el miedo a las represalias, la esperanza de que las conductas violentas del agresor cambiarán cuando él muestra arrepentimiento, son mecanismos que intervienen en la reproducción de la violencia. La autoincriminación de la agredida y la creencia de que la conducta de la pareja depende de su propio comportamiento, es otro de los mecanismos de su reproducción. La mujer permanece en el ciclo de la violencia hasta que pierde la esperanza.

Las conductas violentas contra el componente femenino de la pareja generalmente aparecen desde que inicia la relación, y se agravan con el paso del tiempo. Es común que estas conductas se extiendan a otros miembros de la familia, sobre todo a las niñas y los niños, los que a su vez aprenden a comportarse violentamente o a tolerar el abuso.

Existe una creencia, muy extendida, que sostiene que las mujeres que viven en situación de violencia tienen cierta responsabilidad en ella, es decir, la provocan o la propician y, además, la toleran porque les gusta. No es así. Estas apreciaciones impiden la comprensión acerca de la enorme dificultad e incluso la imposibilidad de las mujeres para romper con el ciclo de la violencia sin ayuda externa. Como se ilustra en la figura, el ciclo de la violencia tiene varias etapas: acumulación de tensión, explosión y luna de miel.

El aislamiento en el que se mantienen las mujeres que viven en situación de violencia, les impide percibir formas alternas de vida y de relaciones interpersonales, por lo cual, la asumen como lo “normal” hasta que tienen acceso a medios que les permitan tomar conciencia de las afecciones y las afectaciones. La comprensión de estos efectos de la violencia es crucial para quienes prestan servicios de salud, ya que ubica el problema en su justa dimensión y evita, ya sea la minimización del problema o la culpabilización de las mujeres por la violencia de la que son objeto. Es importante saber que la violencia suele agravarse cuando la mujer determina poner fin a la relación, hacer una denuncia o iniciar los trámites de divorcio, ya que, al enfrentar la pérdida de control y sometimiento de la mujer, el agresor adopta actitudes extremas. Otros factores como el embarazo, el uso de anticonceptivos, el aborto –ya sea espontáneo o provocado–, el nacimiento de hijos no deseados o del sexo femenino y la decisión de la mujer de buscar un trabajo pueden también ser factores para que los niveles de la violencia aumenten.

Las percepciones de riesgo de las mujeres que acuden a solicitar apoyo deben ser consideradas con mucha seriedad para el diseño de las medidas de protección y seguridad que deban tomarse. Por todo lo anterior, los programas y acciones para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres deben contribuir a eliminar sus causas, atenuar las condiciones que la favorecen y prevenir los factores de riesgo, mediante una infraestructura de apoyo que proporcione a las mujeres que se encuentran en situación de violencia las condiciones mínimas para remontar su situación; por ejemplo, informarlas sobre sus derechos y brindarles alternativas de asesoría legal y apoyo psicológico; enlazarlas con las instituciones de atención existentes como refugios, oficinas de atención a la mujer y organizaciones no gubernamentales especializadas e, incluso, explorar las alternativas de obtención de ingresos y capacitación para lograr su autonomía económica.

El impacto psicológico de la violencia

Existen diversas manifestaciones de daño y síndromes estudiados en relación con el impacto de la violencia en las mujeres. Una respuesta común de las mujeres que viven en situación de violencia es el retraimiento y silencio ante estas experiencias, sin embargo, las respuestas dependen de la circunstancia e historia personal de cada mujer, así como de sus fortalezas personales y sociales. Reconocer las respuestas más frecuentes ante la violencia es un elemento básico para la consejería y atención.

Entre las manifestaciones del daño al bienestar emocional de las mujeres están: la indefensión aprendida, el síndrome de Estocolmo y el síndrome de la mujer maltratada, en los casos de violencia psicológica y física; y el síndrome de trauma por violación y el trastorno de estrés postraumático en los casos de violencia sexual. En todos ellos se identifican conductas, pensamientos y sentimientos que convierten el proceso de toma de decisiones en un desafío para quienes viven en contextos de violencia.

- **La indefensión aprendida:** Es la obediencia pasiva al entorno cuando todos los esfuerzos por transformarlo no logran causar ningún efecto ni la situación se modifica. Los resultados son resignación, desgaste, depresión y culpa, entre otros, que se reflejan en cansancio físico y emocional. La indefensión aprendida es resultado de la reiteración a la usuaria de su incapacidad de sobrevivencia lejos del agresor y de que lo que ocurre es su culpa y responsabilidad. La mujer trata de complacer y no molestar a su agresor, y evade toda confrontación para no ser lastimada. Al desencadenarse los episodios de violencia, las mujeres confirman la impotencia y falta de recursos para resolver la situación y se mantiene el temor.
- **Síndrome de Estocolmo:** Se caracteriza por la relación afectiva de las personas en contexto de violencia con el agresor. Los indicadores del Síndrome de Estocolmo en el comportamiento son:
 - Agradecer intensamente las pequeñas amabilidades del abusador.
 - Negar o racionalizar la violencia recibida.
 - Negar la propia rabia hacia el agresor.
 - Estar en constante estado de alerta para satisfacer las necesidades del agresor.
 - Dificultad para abandonarlo aun cuando se tenga alguna posibilidad.
 - Tener miedo de que el agresor regrese aun cuando esté muerto o en la cárcel.
 - Presentar síntomas de estrés postraumático.



Síndrome de la mujer maltratada: Se caracteriza por los sentimientos de abatimiento, miedo, vergüenza, culpa y desaliento; todo ello en detrimento de los aspectos emocionales, cognitivos, motivacionales y conductuales de la vida de las mujeres en situación de violencia. Estos sentimientos se manifiestan en perspectivas aterradoras e inmovilizantes sobre el futuro y en repercusiones en el bienestar físico, como alteraciones del sueño, pérdida de apetito y rechazo de la sexualidad.

Este síndrome se establece generalmente ante las siguientes condiciones:

- Haber pasado al menos dos veces por el ciclo de violencia.
- Presentar el síndrome de indefensión aprendida.
- Sujeción consciente o inconsciente a las creencias tradicionales respecto al rol de género.
- Aislamiento social.

Estrategias de atención

La atención a las mujeres en situación de violencia que plantea este Manual se otorgará a través de equipos itinerantes conformados por Abogada, Trabajadora Criminóloga y Psicóloga. La itinerancia es una estrategia que se refiere a realizar traslados de los profesionistas antes mencionados a los municipios donde existan altos índices de violencia o por demanda expresa y específica del servicio.

Servicios especializados

A través de los servicios especializados se proporcionará atención integral y profesional con perspectiva de género a mujeres en situación de violencia, con el propósito de favorecer la detección; o bien, la ruptura del círculo nocivo que ésta genera. Estos están conformados por tres áreas sustantivas que son: Apoyo legal, criminológico, psicológico y de trabajo social.

- ✓ **Apoyo legal:** Este se brinda por abogadas(os), con experiencia en la atención a casos de mujeres en situación de violencia, quienes tienen la tarea de orientar, asesorar y brindar asistencia jurídica en los procesos judiciales que la usuaria decida iniciar.
- ✓ **Apoyo psicológico:** Se brinda de igual manera por psicólogas(os) expertas(os) en la atención a casos de mujeres en situación de violencia, el apoyo brindado es a través de intervención en crisis y apoyo psicológico, facilitando la explicación y comprensión de las experiencias violentas vividas, como la recuperación de la confianza en sí mismas; de la renuncia de sus sentimientos de estigmatización, impotencia, culpa y vergüenza con los que conviven diariamente, desde abordajes o metodologías de atención emocional de corte individual.
- ✓ **Trabajo social:** El personal de esta área, también cuenta con la capacitación y experiencia debida en la atención a casos de mujeres en situación de violencia; su actuar es a través de las historias de vida de las usuarias, apoyándolas a restablecer las redes de apoyo que se han perdido a consecuencia del aislamiento que provoca la violencia; acercan y contactan a la usuaria con recursos institucionales y de la sociedad civil, que puedan satisfacer sus necesidades inminentes, las trabajadoras sociales serán preferentemente las primeras que atiendan a las mujeres en situación de violencia y quienes hacen la entrevista inicial, para posteriormente canalizarla con la/el profesionista o institución correspondiente de acuerdo a la problemática planteada.
- ✓ **Criminóloga:** Encargada de brindar orientaciones y asesorías para la atención, detección, y evaluación de riesgo a mujeres víctimas de violencia, así como detectar lesiones por violencia física de la cual son víctimas las mujeres; asimismo en coordinación con el área de Prevención al Delito, garantizan los derechos humanos de las usuarias a fin de ser atendidas de manera pronta y oportuna por las instancias ejecutoras en materia de delitos por violencia de género. Proporciona capacitación, talleres y pláticas a la población en materia de prevención del delito a fin de reducir la incidencia de la violencia contra las mujeres.

Criterios en la atención a casos de mujeres en situación de violencia.

- **Criterio de calidez en la atención:** Quienes presten los servicios deben establecer con cada usuaria una relación profesional, amable, personalizada y respetuosa, a quienes habrán de dirigirse por su nombre, sin diminutivos ni familiaridades. Asimismo, deberán esforzarse por establecer vínculos de comunicación efectiva con la usuaria y obtener así su confianza. La presentación, el arreglo debido y el lenguaje empleado por el personal que presta los servicios son considerados importantes en la relación con las usuarias.
- **Criterio de respeto a la dignidad:** El trato de los(as) integrantes del equipo itinerante habrá de ser digno y considerado respecto de la condición sociocultural de las usuarias, de sus convicciones personales y morales, independientemente de su edad, género y circunstancias personales. La profesionista atenderá integralmente a las usuarias, ofreciéndole los servicios de psicología y legal, y de trabajo social, informándole en todo momento que el servicio brindado es confidencial y gratuito.
- **Criterio de Confidencialidad:** La confidencialidad según la ONU, es un elemento indispensable para que las mujeres en cualquier circunstancia acudan a solicitar auxilio prontamente y conserven, con ello, su salud o su vida. Comprometer la confidencialidad representa en muchos casos comprometer la salud y seguridad de las mujeres.
- **Enfoque de Derechos Humanos:** Parte del principio que las mujeres tienen los mismos derechos y responsabilidades que los hombres y que no es admisible ninguna diferenciación ni objetiva ni razonable relativa al ejercicio de los derechos y goce de oportunidades. Así mismo implica reconocer el carácter universal e interdependiente de sus derechos, civiles, sociales, políticos y económicos.

Trabajar desde un enfoque de derechos humanos implica incidir en la promoción y protección de los derechos de las mujeres, identificando los derechos que han sido vulnerados o no realizados, así como las barreras sociales, económicas, culturales e institucionales que limitan su ejercicio.

- **Enfoque de Género:** Parte del reconocimiento de la existencia de relaciones asimétricas entre hombres y mujeres construidas en base a las diferencias sexuales y que son el origen de la violencia hacia las mujeres. El enfoque de género permitirá diseñar estrategias de intervención orientadas al logro de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



- **Enfoque de Integralidad:** La violencia hacia la mujer es multicausal y contribuyen a su existencia factores que están presentes en distintos ámbitos; comunidad, docente, familiar, instituciones privadas, institución pública, lo que hace necesario establecer intervenciones en los distintos niveles en los que las personas se desenvuelven y desde distintas disciplinas.
- **Enfoque de Interculturalidad:** Implica atender la posibilidad de diálogo entre distintas culturas, de modo que permita recuperar desde los distintos contextos culturales, todas aquellas expresiones que se basan en el respeto al otro/a. No obstante, ello de ninguna manera significa aceptar prácticas culturales discriminatorias hacia las mujeres que toleren la violencia hacia ellas u obstaculicen el goce de igualdad de derechos.

Plan de seguridad o autoprotección

Un aspecto que contribuye sustancialmente a aumentar la seguridad de las mujeres es la realización de un plan de autoprotección o de seguridad. Una vez que se ha evaluado conjuntamente con la usuaria el riesgo, es importante también analizar sus posibilidades para lo cual es recomendable desarrollar un plan de acción y seguimiento. En este plan se deben tomar en consideración las acciones a realizar de manera inmediata y en el corto y mediano plazo. También debe anotarse las instituciones que apoyarán a la mujer y las estrategias para llevar a cabo el plan.

Canalización: Confirmar con la persona su necesidad de requerir una atención especializada. Determinar el servicio requerido.

Revisar el directorio de instituciones y seleccionar la dependencia adecuada para prestar los servicios.

Informar a la persona sobre la Institución asignada para cubrir sus necesidades.

Establecer enlace telefónico con la Institución seleccionada para la coordinación en el seguimiento del caso.

Llenar el formato oficial de canalización (anexo 3) con los datos correspondientes, asignando el número consecutivo que le corresponda, sacando un duplicado en fotocopia.

Entregar a la persona el formato de canalización en original y solicitar firme de conformidad en la copia del mismo.

Asegurar que la persona tenga la información completa y correcta.

Seguimiento de casos

El seguimiento es el proceso mediante el cual, emprendiendo acciones específicas, nos cercioramos de que la mujer ha obtenido respuesta favorable de las instancias a las que hemos considerado pertinente canalizarla como consecuencia de sus expectativas de solución. Además, es factible que después de acciones de detección y evaluación de riesgo, estimemos oportuno estar en contacto directo con la usuaria en riesgo para verificar su seguridad. Estas acciones específicas usualmente son encomendadas a las áreas de trabajo social por sus particulares habilidades y formación profesional, sin embargo, también lo deben realizar el área de psicología o legal.

El seguimiento de los casos se refiere al acompañamiento que los profesionistas deberán realizar a las usuarias y que comprende desde la solicitud del servicio, el tipo de atención que requiere, el proceso a seguir hasta el cierre del caso. Además, cada quince días el equipo itinerante deberá reunirse para el análisis, avance y/o canalización y cierre del caso.

En los casos de alto riesgo, se evalúan las actividades tendientes a la protección y recuperación, así como el estado del proceso judicial de cada usuaria. El equipo itinerante debe priorizar su reinserción al servicio.

En los casos de riesgo se debe realizar el seguimiento cuando sea necesario verificar si la persona se encuentra protegida.

El seguimiento se realizará:

- Cuando se canaliza a la usuaria a otra institución, verificando si recibió el apoyo solicitado.
- Cuando la usuaria deja de asistir a su cita programada en psicología o legal, siempre que haya pasado quince días sin que hubiere reagendado.
- Se deberá de llenar y anexar el formato de seguimiento al expediente
- El seguimiento se debe dar de alta en la base de datos.

Recomendaciones de acciones específicas para el seguimiento:

- Proponer una o varias entrevistas de seguimiento a la usuaria después de la canalización.
- Asumir un plan de llamadas telefónicas que cumplirá cabalmente para conocer la situación de la usuaria y sus condiciones de seguridad.
- Realizar un monitoreo periódico de las instancias receptoras para verificar el estado de los casos que se han canalizado.

Etapas de la atención

La atención consta de cuatro etapas: admisión, atención básica, atención especializada, canalización y seguimiento del caso. La atención se inicia con la detección de la situación de violencia y el ingreso de la persona al servicio. En esta etapa se identifica el motivo de la consulta. Si la persona es afectada por hechos de violencia de género se registran sus datos en la entrevista inicial.

La atención básica comprende la primera entrevista, valoración del riesgo y brindar información especializada. En los casos en los que se detecte un riesgo para la vida, el equipo itinerante informará sobre el refugio que existe en el Estado, a fin de salvaguardar la integridad de la usuaria.





La atención especializada implica recibir contención emocional (psicólogo), asesoría para el proceso legal (abogado) ambos servicios gratuitos.

Admisión

En esta etapa, la trabajadora social, la criminóloga, la psicólogo/a y la abogada, identifican el motivo de la consulta y determinan si los hechos referidos por la persona solicitante constituyen violencia de género para su ingreso al servicio, registra los datos generales para la atención y determina la prioridad o urgencia de la misma.

Objetivos

- a) Garantizar la adecuada recepción de la persona solicitante, identificar el motivo de la consulta y orientarla respecto a los servicios ofrecidos.
- b) Derivar los casos que no constituyen violencia de género a las instituciones competentes.
- c) Registrar los casos en la entrevista inicial
- d) Derivar a las personas afectadas por hechos de violencia para su atención Básica.
- e) Identificar los casos prioritarios o urgentes: personas que se encuentren en crisis emocional, urgencia de salud física y mental, situación de riesgo inminente o violencia física o sexual reciente. Derivarlos de inmediato para su atención.
- f)

Formas de Ingreso:

Para el ingreso es necesario detectar el caso de violencia de género. Puede hacerse:

Vía telefónica

Mediante las llamadas telefónicas de las mujeres que soliciten apoyo.

Indagar con la persona que llama, su petición y agendarle cita con el área correspondiente.

Proporcionar a la persona solicitante el domicilio exacto del lugar de la entrevista y corroborar fecha, horario y persona que la atenderá.

Vía personal

La persona acude directamente a solicitar apoyo.

Indagar con la persona solicitante el motivo por el cual asiste.

Se le brinda la atención inmediata y/o se le agenda cita con el área correspondiente lo más pronto posible.

Canalización.

Vía oficio (Instituciones)

Recibir el documento por la vía que se presente: teléfono local o celular, correo electrónico, personal; señalando fecha y hora de recepción y si se presenta o no con anexos.

Establecer contacto telefónico o a través del sistema electrónico para confirmar la solicitud.

Brindar la atención o cita correspondiente de común acuerdo con la solicitante.

Vía pláticas preventivas-informativas

Cuando el equipo itinerante brinda pláticas preventivas-informativas a comunidad.

Pautas de la atención:

La profesionista solicita el nombre y datos generales de la usuaria, identifica el motivo de la consulta, sus necesidades y expectativas. Brinda información acerca de los servicios que ofrece el equipo itinerante y determina si la persona es o no víctima de violencia, la responsable de la admisión debe solicitar autorización a la persona para registrar sus datos generales en la Entrevista inicial. Seguidamente la profesionista orienta a la persona sobre las características y alcances del servicio, ruta a seguir y tiempos reales de espera. Debe dirigir a la persona hacia el lugar donde se va a realizar la atención básica o señalarle la zona en la que puede esperar, hasta que el servicio correspondiente solicite su ingreso.

En coordinación con el equipo itinerante, la responsable de admisión prioriza la atención inmediata de las personas que se encuentren en crisis emocional, situación de riesgo inminente o abuso físico o sexual reciente o urgencia de salud física y mental. En este último supuesto, coordina inmediatamente a fin de acompañar a la persona a la institución correspondiente para la atención del caso.



Si las necesidades de la usuaria no son competencia de los servicios que ofrece el programa, se le deriva a otras instituciones que figuren en el directorio institucional, según su motivo de consulta.

Atención básica (primera vez)

Es la primera intervención profesional que recibe la usuaria y comprende las acciones dirigidas a orientar, contener, evaluar la situación de riesgo o daño y contribuir a su protección inmediata. La atención básica está a cargo de un/a profesional de psicología y un/a trabajador/a social, debidamente capacitados en temas de género, derechos humanos, violencia familiar y sexual y técnicas de intervención en situaciones de crisis.

La atención básica comprende las siguientes acciones:

- ✓ Explorar el motivo de consulta.
- ✓ Escuchar con actitud abierta, objetiva y tolerante la problemática planteada por la usuaria, sin profundizar en el tema.
- ✓ Orientar respecto a la violencia vivida.
- ✓ Brindar alternativas frente a su problemática.
- ✓ Evaluar el riesgo en que se encuentra la usuaria y elaborar un plan de seguridad de ser necesario.
- ✓ Valorar inicialmente las alternativas de solución.
- ✓ Insertar a la usuaria, de acuerdo a su necesidad prioritaria, en un proceso de acompañamiento psicológico, brindarle acompañamiento legal gratuito y realizar gestión social para el fortalecimiento de sus capacidades y de su red familiar.
- ✓ Analizar durante la entrevista la situación social de la persona.
- ✓ El tiempo promedio para la entrevista de recaudación de datos es de 15 a 45 minutos.

Objetivo

La atención básica tiene como objetivo atender al pedido de ayuda de la usuaria respecto a la situación de violencia vivida, construyendo de manera conjunta una adecuada estrategia de abordaje del caso.

Atención Social y Criminológica

Valoración del riesgo

En los casos de violencia familiar o sexual la probabilidad de ocurrencia de un nuevo evento de violencia es alta, por eso es necesario que en todos los casos se valore la peligrosidad o riesgo en que se encuentra la usuaria a partir de la presencia o ausencia de factores de riesgo.

- La trabajadora social y la criminóloga deben analizar los siguientes factores para valorar el riesgo: Los antecedentes de violencia sufridos.
- La gravedad, intensidad y frecuencia de los actos violentos.
- Fantasías, ideas o intentos de suicidio o de daño a alguien más.
- Las características del agresor y la percepción que la persona tenga respecto de él.
- El grado de vulnerabilidad de la usuaria.
- La existencia o no de una red social y familiar. Los recursos emocionales con los que cuenta. A mayor sensación de indefensión, mayor el riesgo al que está expuesta.
- La identificación del agresor y si existen o no posibilidades de contacto o de relación con él.

Aunado a la presencia de alguno de los factores descritos anteriormente, se debe considerar el caso de alto riesgo:

- Consumo de sustancias psicoactivas por parte de la pareja.
- Aumento de la frecuencia e intensidad de los episodios violentos.
- Lesiones graves.
- Violencia hacia los hijos e hijas u otros miembros de la familia.
- Violencia sexual.
- Conducta vigilante o celos patológicos por parte del agresor.
- Intentos o amenazas de suicidios.
- Posesiones de armas o accesibilidad a las mismas por parte del agresor.
- Uso o amenazas de uso de armas en episodios anteriores de la violencia.

En todos los casos se debe consignar en la entrevista inicial, el nivel de riesgo en que se encuentra la usuaria. En los casos en los que se detecte riesgo para la integridad o la vida se debe comunicar a los demás profesionales de inmediato y ejecutar el Plan de Intervención para casos de riesgo, que incluye en primer lugar la elaboración de un Plan de seguridad.

El Plan de Seguridad

Valorado el riesgo, se elabora conjuntamente un Plan de Seguridad de acuerdo al riesgo detectado. Con el objetivo de incrementar la protección de la usuaria. Se informa a la usuaria de la situación de peligro en que se encuentra, indicarle que lo primero es su seguridad y plantear las posibles estrategias a seguir. En casos de violencia familiar en situación de alto riesgo, las alternativas son retirarse del hogar o quedarse en el domicilio. Se le indica que es posible también solicitar a la autoridad judicial que el agresor se retire del domicilio, mediante trámite llamado separación provisional.

Si la usuaria decide no retirarse del domicilio:

- a) Preparar conjuntamente con la usuaria un plan de escape ante la sospecha de una agresión. Este plan debe ser conocido por los hijos e hijas y por las personas de apoyo con las que cuente. Indicarle que prepare una maleta o bolsa que contenga básicamente documentos, dinero y ropa.
- b) Indagar y ubicar redes de soporte familiar e involucrarlas en la seguridad.
- c) Indicarle que si no puede huir antes del inicio del ataque debe intentar pedir ayuda por cualquier medio: llamar a la policía, familiares, amigos, amigas o vecinos gritando tan alto como pueda.



Si decide retirarse del domicilio:

- Verificar conjuntamente con la persona sus redes de apoyo a fin de posibilitar su traslado a la casa de un familiar o de un/a amigo/a. Recomendarle que no comunique al agresor de su intención de retirarse o el lugar al que acude y que evite los lugares en los que pueda encontrarse con él.
- En el caso de que la persona no cuente con redes, se debe coordinar su ingreso a un refugio.

Estrategias de afrontamiento: Denuncia

Una de las medidas más urgentes de afrontamiento de la violencia de acuerdo al riesgo detectado, es la toma de decisión sobre la denuncia.

Se debe realizar un análisis de la motivación de la usuaria para denunciar o no, así como de los factores internos y externos que no le permiten tomar decisiones al respecto.

Se debe considerar entre las motivaciones para no denunciar:

- Sentimientos de culpa y vergüenza.
- Justificación de la violencia como defensa frente a lo doloroso de la experiencia.
- Estado de shock frente a la violencia ocurrida.
- Sentimientos ambivalentes de pena, cólera, tristeza, cariño, que generan confusión.
- Temor a la reacción de familiares o entorno social.
- Dependencia emocional o económica con el agresor.
- Experiencias negativas en denuncias anteriores.
- Falta de confianza en la denuncia y el proceso legal como una alternativa de salida frente a la violencia.

Es muy importante que sea la usuaria por la violencia quien tome sus decisiones en todo momento: nunca se debe tomar una decisión por ella.

Plan de atención en casos de alto riesgo:

- Informar a la persona de la situación de peligro en que se encuentra y plantear las posibles estrategias a seguir.
- Elaborar el Plan de seguridad.
- Informar a la usuaria sobre la existencia del refugio para mujeres, así como sus hijos e hijas, en situación de violencia extrema.

En todos los casos en los que se requiera canalizar a la usuaria a otros servicios públicos u organizaciones de la sociedad civil, que brindan servicios de atención a la violencia, es imprescindible establecer coordinaciones intersectoriales e interinstitucionales para la atención especializada y oportuna de las personas afectadas.

El equipo itinerante brinda orientación y asesoramiento a la persona referida y emite un oficio de canalización.

En casos graves o urgentes, brinda acompañamiento y realiza las coordinaciones de manera directa, luego de la derivación de la usuaria a servicios complementarios, se verifica que haya accedido a los servicios referidos y al resultado de los mismos como parte de la estrategia del caso planteado.

Integración de expediente

Al término de la entrevista con la usuaria

Revisar que todos los datos solicitados en la ficha de identificación (anexo I) estén cubiertos y con la firma del responsable al calce, así como de la usuaria.

Anexar la copia del formato de canalización en caso de haber sido utilizado.

Anexar, si se da el caso, los formatos con los datos completos, de las entrevistas subsecuentes.

Anexar oficios u otros documentos dirigidos a la institución y que la persona haya entregado.

Base de datos

Para el archivo computarizado

Asignar el número consecutivo que corresponda al expediente.

Integrar los datos de la entrevista inicial en la base de datos computarizada.

Anexar la entrevista inicial en el expediente correspondiente para su archivo. Integrar los datos de la entrevista subsecuente en la base de datos computarizada.

Atención especializada (atención subsecuente)

Es la atención realizada por los profesionales del equipo itinerante con el fin de contribuir a la protección, recuperación, acceso a la justicia y fortalecimiento de las redes socio familiares de la usuaria. Capturar dentro de la base de datos la nota subsecuente.

Objetivos

- Brindar apoyo psicológico y legal.
- Contribuir al fortalecimiento de las redes familiares o sociales de la usuaria.
- Contribuir a hacer efectivo el acceso a la justicia de la usuaria.



De la Intervención Psicológica

Tiene como objetivo brindar apoyo psicológico a la usuaria, promoviendo en la usuaria un rol activo en la solución de su problemática.

Primera atención psicológica

En esta primera atención se realiza la función de evaluación y diagnóstico inicial de la usuaria por hechos de violencia de género que debe consignarse obligatoriamente en la Entrevista inicial. En esta etapa se abordan los siguientes indicadores: físicos, cognitivos, emocionales y comporta mentales, impresión diagnóstica, acciones realizadas y el tipo de intervención a realizarse.

Objetivos

- ✓ Brindar alivio al estado emocional de la persona y facilitar un espacio para la expresión de su situación, análisis y toma de conciencia de la misma.
- ✓ Ampliar la información obtenida en el proceso de admisión y conocer con mayor profundidad la problemática, para lo cual se debe explorar sobre la historia de vida, los antecedentes de la violencia, el impacto de la experiencia vivida, los recursos y estilos de afrontamiento con los que cuenta la persona.
- ✓ Realizar la evaluación del caso que permita construir una adecuada estrategia de trabajo respondiendo al pedido de ayuda de la usuaria.
- ✓ Brindar información y orientación especializada sobre su problemática, derechos, recursos a los que puede apelar y las alternativas con las que cuenta para enfrentar la situación (terapia, proceso legal) incluidas las derivaciones correspondientes.

Si se advierte la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que deba ser atendido en una institución especializada, el o la psicóloga/o realiza la derivación correspondiente.

Características:

La entrevista debe ser realizada por el personal de psicología debidamente capacitado en temas de género, derechos humanos, violencia y manejo de técnicas de entrevista. La sesión dura aproximadamente de 30-45 minutos. Se brindará como máximo seis sesiones. El personal de psicología hace ingresar a la persona al lugar donde se debe realizar la atención; la saluda, le ofrece asiento y se presenta informando su nombre y profesión. Luego explica los objetivos y alcances del servicio, evitando crear falsas expectativas e indica el tiempo aproximado de la atención. Es importante proporcionar información sobre la dinámica de la violencia, consecuencias, mitos y prejuicios, círculo de la violencia, sentimientos característicos, derechos de la persona, procedimientos legales e instancias a las que puede acudir. En todo momento se debe reconocer lo difícil que puede ser para la usuaria hablar de lo vivido y valorar el pedido de ayuda como un recurso personal que expresa sus ganas de superar o terminar con la violencia que vive.

Mensajes

Es importante hacer llegar a la usuaria los siguientes mensajes:

- Que se cree en su versión y que es entendida.
- Que nada justifica un hecho de violencia.
- Que la violencia es exclusiva responsabilidad del agresor.
- Que no debe pretender cambiar el comportamiento del agresor. Las disculpas o promesas generalmente son parte del ciclo de la violencia.
- Que existen diversas formas de violencia, además de la física.
- Que la violencia familiar en particular tiene una dinámica propia (círculo de la violencia) y está legitimada por mitos y prejuicios.
- Que se reconoce lo difícil que es para la usuaria hablar de lo vivido y que se valora el pedido de ayuda como un recurso personal que expresa sus ganas de superar o terminar con la violencia que vive.
- Que los efectos de la violencia pueden ser perjudiciales para ella y sus hijos e hijas, aun cuando no sean testigos de lo que sucede.
- Que no está sola y que se le brindará apoyo y protección.
- Que se respetarán sus decisiones. Que no se le retirará el apoyo, porque puede no estar preparada para tomar algunas decisiones; sin embargo, es esencial no reforzar la conducta de regreso a la situación de peligro.
- Que la violencia atenta contra los derechos humanos y que las leyes la protegen.
- Que tiene derechos como persona, así como derecho a acceder procedimientos legales y demás instancias estatales de apoyo.

Condiciones generales y pautas para la entrevista:

- Se debe permitir que la persona se exprese con amplitud y escuchar con atención lo expresado y mantener el contacto visual de tal forma que genere tranquilidad y confianza. La usuaria debe sentirse valorada y segura.
- No hacer gestos o expresiones de desaprobación, ni reaccionar con sorpresa o disgusto. No utilizar frases como “¿Qué ha hecho para que la maltrate?”, “¿Por qué lo permite?”, “¡yo nunca dejaría que me pase!”. Estas expresiones refuerzan en la usuaria su sentimiento de debilidad y menoscaban su autoestima.
- Cambiar el uso del ¿por qué? por ¿cómo así? El ¿por qué? tiene una connotación de cuestionamiento y de confrontación que pueden hacer sentir a la persona que está siendo juzgada.
- No se debe hacer sentir a la persona, culpable de la violencia, ni se emiten juicios sobre su conducta, ni se debe dudar de la veracidad del relato.
- Se debe abordar directamente el tema de violencia preguntando con tacto y cautela.
- No revictimizar.
- Se debe respetar el proceso de reconocimiento y salida de la violencia y no debe forzar ni presionar la toma de decisiones por parte de la usuaria. Nunca se debe tomar decisiones por la usuaria. Sin embargo, si identifica situaciones de riesgo deben ser señaladas como parte de la prevención y el cuidado en la atención.
- El silencio, la distracción y la falta de consideración o de interés al relato constituyen un agravio a la persona.



- No se debe dar la sensación de que todo se va a arreglar fácilmente.
- En caso de violencia familiar no se debe recomendar terapia de pareja ni mediación familiar, ni ningún tipo de tratamiento en donde la usuaria deba establecer una relación con el agresor.
- Promover en la persona un rol activo en la solución de su problemática.
- Explorar sobre sus recursos internos y externos, como redes de soporte familiar, amigos/as de confianza.
- Examinar la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que deba ser atendido en una institución especializada. En tal caso se debe realizar la canalización correspondiente.

Intervención en crisis:

Se realiza frente a un estado de crisis, es decir, cuando una persona se encuentra viviendo una experiencia en su vida que parece ser insuperable con los métodos usuales de resolución de problemas que ha utilizado en el pasado. Vive un periodo de desorganización y de alteración durante el cual intenta diferentes soluciones, sin tener los resultados que le permitan superar la experiencia.

Al hablar de la violencia familiar, la crisis es vivida por la persona cuando encuentra que los métodos usuales con los que enfrentaba la violencia no están siendo eficaces, y busca ayuda. La crisis es también una oportunidad que permite a la persona tomar conciencia del daño y el riesgo en el que se encuentra.

Las personas en crisis suelen presentar síntomas: ansiedad, sentimientos de desamparo, confusión, cansancio, síntomas físicos y desorganización en el funcionamiento de sus actividades familiares, laborales y sociales.

Objetivos:

- Restablecer el equilibrio emocional de la persona.
- Fortalecer los recursos emocionales de la persona para hacer frente a la situación de violencia vivida.
-

Pautas para la intervención de crisis

- Realización de contacto psicológico y establecimiento de la alianza terapéutica.

Se basa en la empatía, la escucha y el reconocimiento de la experiencia de la persona. Se le invita a que cuente el motivo de la consulta, sus afectos y su conducta frente a la violencia vivida. La persona debe sentirse escuchada, aceptada, entendida y apoyada, lo que a su vez conduce a una disminución en la intensidad de la ansiedad.

- Analiza las dimensiones terapéuticas.

El análisis se realiza a partir de la historia de la experiencia, explorando sobre hechos relacionados con la situación ocurrida con anterioridad, el momento en que se dio la violencia y las eventuales dificultades que se encuentra para enfrentar dicha situación: "quién, qué, dónde, cuándo, cómo". Se requiere saber quién está implicado, qué pasó, cuándo.

Se identifican las posibles soluciones inmediatas y los pasos para lograrlo, así como aquellas de mediano plazo. Con esto se lleva a la persona en crisis a generar alternativas, seguido de otras posibilidades. Se deben analizar los obstáculos para lograr estas soluciones.

Se identifican las posibles soluciones inmediatas y los pasos para lograrlo, así como aquellas de mediano plazo. Con esto se lleva a la persona en crisis a generar alternativas, seguido de otras posibilidades. Se deben analizar los obstáculos para lograr estas soluciones.

- Asistir en la ejecución de pasos concretos.

Se facilita alguna acción concreta que signifique una decisión inicial para enfrentar la situación de crisis; por ejemplo, acudir a un refugio, realizar una denuncia por violencia, etc.

- Seguimiento para verificar el progreso.

Se realiza a partir de los pasos planteados como parte de la resolución de la crisis. Por ejemplo, seguimiento a la derivación a la atención especializada.

Canalización (En caso de requerirse el inicio de un tratamiento psicoterapéutico especializado)

Confirmar con la usuaria su necesidad de requerir tratamiento.

Determinar el servicio requerido: tratamiento individual, grupal, familiar, psiquiátrico, entre otros.

Revisar el directorio de instituciones y seleccionar la dependencia adecuada para prestar los servicios.

Informar a la usuaria sobre la Institución asignada para cubrir sus necesidades.

Establecer enlace telefónico con la Institución seleccionada para la coordinación en el seguimiento del caso.

Llenar el formato oficial de canalización con los datos correspondientes, asignando el número consecutivo que le corresponda, sacando un duplicado en fotocopia.

Entregar a la persona el formato de canalización en original y solicitar firme de conformidad en la copia del mismo.

Asegurar que la persona tenga la información completa y correcta.

De la Intervención Legal

Tiene como objetivo fundamental la protección y defensa de los Derechos Humanos de la usuaria, promoviendo el acceso a la justicia, la sanción de los agresores y el resarcimiento del daño.

Servicios:

- Brindar la orientación y/o asesoría legal subsecuente cuando la usuaria acompañe documentos necesarios para la tramitación de un juicio, solicite revisión de documentos y/ o ampliar la información revisada en la primera entrevista.
- Orientar a la usuaria como deberá iniciar el proceso judicial de acuerdo a su necesidad.
- Llamada telefónica a la usuaria a fin de dar seguimiento a su proceso.
- Realizar el cierre de la entrevista asegurando que la persona tenga la información correcta y completa. Llenar el formato de entrevista subsecuente.
-



Asistencia jurídica

- En caso de que la usuaria manifieste su interés de ejercer alguna acción legal.
- Confirmar con la persona su necesidad de requerir servicios de asistencia jurídica.
- Determinar el servicio requerido: presentación de denuncias, querellas y/o demandas.

Si la persona cuenta con pruebas de los hechos que fundamentan su acción y en su caso. Haciendo hincapié que de ser necesario deberá contar con documentos, públicos o privados, fotografías, grabaciones, dato de testigos (nombres y domicilios), etc.

Consideraciones generales:

Toda intervención legal debe:

- Considerar el problema de la usuaria no solo como un caso legal, sino como una situación humana.
- Considerar que cada caso tiene matices diferentes que implican la construcción de una estrategia legal personalizada y acorde con las necesidades de la usuaria
- Tener en cuenta que muchas mujeres abandonan los procesos legales e inclusive se arrepienten antes de iniciarlo. Por lo que no debe juzgar ni culpabilizar a la usuaria.
- Patrocinar los casos de violencia familiar y procurar la culminación satisfactoria de los mismos.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes en trámite según formato anexo.
- Solicitar las medidas de protección pertinentes con la finalidad de salvaguardar la integridad física, psicológica y sexual de la usuaria.

Canalización (En caso de que la persona manifieste su interés por ejercer alguna acción legal no relacionada con violencia familiar)

Confirmar con la persona su necesidad de requerir servicios jurídicos de otra índole.

Determinar el servicio requerido: presentación de denuncias, querellas y/o demandas.

Revisar el directorio de instituciones y seleccionar la dependencia adecuada para prestar los servicios.

Informar a la persona sobre la Institución asignada para cubrir sus necesidades.

Establecer enlace telefónico con la Institución seleccionada para la coordinación en el seguimiento del caso.

Entregar a la persona el formato de canalización en original y solicitar firme de conformidad en la copia del mismo.

Asegurar que la persona tenga la información completa y correcta.

Revisar el caso con la coordinadora de la dirección para buscar alternativas de solución.

Realizar la canalización por escrito.

Intervención Social

Se propone contribuir al fortalecimiento de las redes familiares o sociales de la usuaria.

En toda intervención se debe:

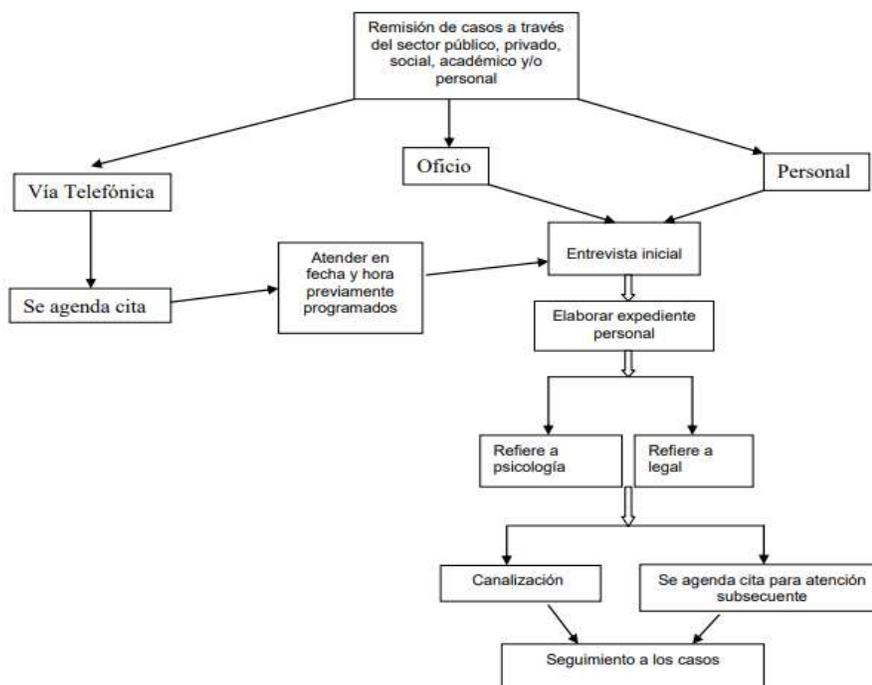
- Indagar los recursos y redes familiares y sociales con los que cuenta la usuaria y establecer una estrategia de fortalecimiento o inclusión de las mismas.
- Coordinar y realizar gestiones sociales con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones sociales de base a fin de brindar apoyo a las personas afectadas.
- Realizar acciones de seguimiento y derivación a servicios complementarios.

La intervención interdisciplinaria y diseño e implementación de estrategias de intervención.

La intervención especializada requiere la coordinación interdisciplinaria permanente para el intercambio de información, definición y valoración de las estrategias de intervención, determinación de los objetivos y los avances en la consecución de los objetivos propuestos.

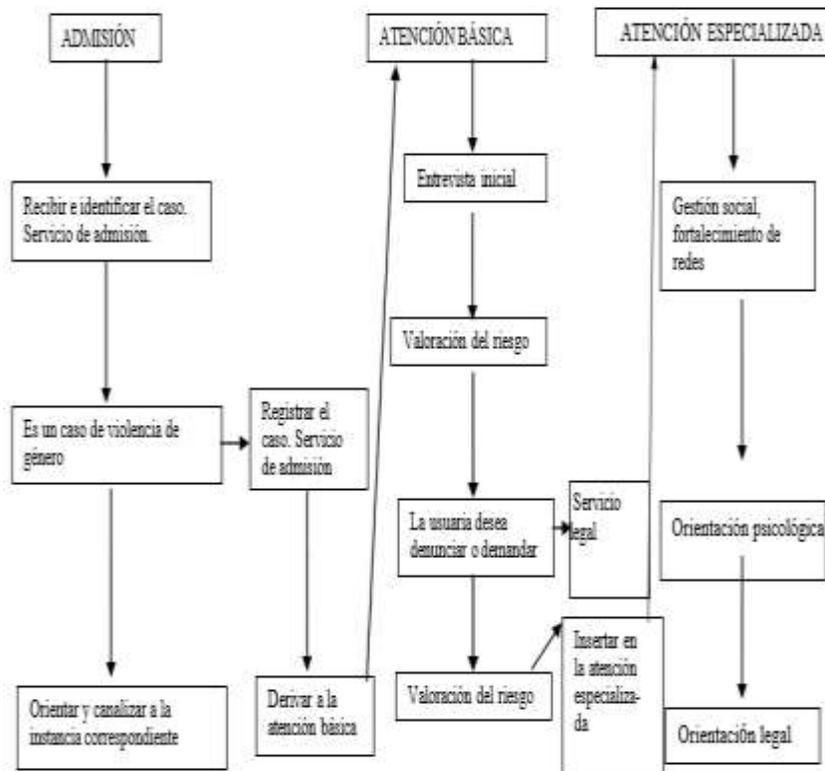
Los profesionales deberán abordar el caso de manera conjunta, colaborando para el logro de los objetivos y acciones propuestas, debiendo considerar la opinión profesional de cada especialidad respecto al estado de salud emocional, situación de riesgo y avance del proceso legal en la defensa de los derechos de la usuaria.

**Diagrama de flujo
Atención social**





FLUJOGRAMA DE LA ATENCIÓN



Ejecución del análisis del campo institucional

Actividades

Localización de instituciones

Realizar un listado de las instituciones públicas, privadas y sociales que haya en el municipio o áreas marginadas.

Recabar los datos generales de cada una de las instituciones especificando el tipo de servicios que presta, horarios, requisitos, costos, etc.

Elaborar una base de datos computarizada que integre los datos de las instituciones señaladas.

Responsable

- a) Lic. en derecho
- b) Lic. en trabajo social
- c) Lic. en criminología
- d) Lic. en psicología

PLÁTICAS A COMUNIDAD

Descripción del procedimiento

Ejecución del análisis del campo institucional

Localización de instituciones

Realizar un listado de las instituciones públicas, privadas y sociales que trabajen con grupos formales comunitarios.

Recabar los datos generales de cada una de las instituciones especificando el tipo de servicios que presta, horarios, requisitos, costos, etc.

Elaborar una base de datos computarizada que integre los datos de las instituciones señaladas.

Coordinación y concertación

Coordinación con instituciones

Concertar citas personalizadas con los responsables de las instituciones.

Concertar apoyos específicos para lograr la autorización de las instituciones y permitir el trabajo con los grupos cautivos.

Programación de pláticas informativas

Si la institución lo autoriza

Presentar las cartas temáticas y descriptivas de las pláticas informativas para la formalización de la actividad preventiva (anexo 10 y 11).

Coordinar con el responsable de los grupos cautivos las fechas y horarios para el desarrollo de los temas. Programar con el equipo técnico la actividad preventiva a desarrollar.

Si la institución no autoriza.

Indagar los motivos de la negativa.



Informar a la directora del programa los motivos de la institución.

Indagar con la institución si los motivos son subsanables y brindar opciones alternativas.

Proceder al cierre si los motivos no son subsanables.

Ejecución de la actividad preventiva

En caso de haber programado la actividad preventiva

Asistir puntualmente a la cita establecida para la actividad preventiva.

Verificar que se cuente con los materiales necesarios para la actividad preventiva (papelería, equipo de proyección, etc.).

Levantar lista de asistencia a las y los participantes considerando nombre, edad, domicilio, teléfono y grado de estudios.

Desarrollar el tema predominando la responsabilidad del manejo de la terminología y utilizando una técnica dinámica y atractiva.

Dejar a los grupos trabajados los teléfonos de atención gratuita de la sede donde se encuentra establecido el equipo itinerante.

Evaluación

Con los grupos trabajados

Aplicar un método evaluativo para medir el impacto del servicio brindado.

Para el registro institucional

Realizar un reporte de la actividad preventiva que señale las características del grupo, número de asistentes desagregados por sexo, tema y observaciones.

Levantar la lista de asistencia e integrarla a la base de datos computarizada.

Manejar registros de las actividades preventivas por semana y mensualmente.

Ejecución del cierre

Necesidades cubiertas

Cerrar el caso cuando la persona haya obtenido la información deseada e iniciado el tratamiento recomendado en alguna otra institución.

Considerar caso terminado cuando la persona muestre satisfacción por el servicio recibido.

Cierre voluntario

El caso se cerrará cuando la usuaria decida no continuar con algún apoyo psicológico o legal y postergar la resolución por decisión propia.

Metodología de reuniones de trabajo

Con el fin de llevar a cabo la supervisión, seguimiento y evaluación del programa se organizarán reuniones de trabajo en períodos quincenales, mismas que serán presididas por el equipo de directivas del Dirección de la Mujer y el/la coordinador/a.

El horario programado para las reuniones será de 9:00 a 18:00 horas, siendo el lugar de la cita las instalaciones de las mismas oficinas de la Dirección.

Por lo anterior es relevante que los equipos itinerantes programen con anterioridad sus tiempos y movimientos para acudir puntualmente a las reuniones.

Las órdenes del día correspondientes a cada reunión de trabajo serán previamente proporcionadas considerando que el material a revisar serán los avances logrados en relación a las metas programadas, evaluación de las actividades y desarrollo de los procedimientos, además de la interacción grupal ; en cada reunión se redactará la minuta correspondiente, por parte del o la asistente del coordinador/a de equipos itinerantes responsable de la reunión quincenal o mensual designada según el rol de trabajo correspondiente.

Elaboración de informes

Realizar los informes cuantitativos y cualitativos trimestrales.

Entregar los informes mensuales a la representante de la Secretaría de la Mujer del Estado, el día de la reunión de trabajo del programa.

Elaborar y entregar el informe mensual de actividades realizadas.

SEDES Y SUBSEDES MUNICIPALES

	Municipio sSedes	Municipios de Atención
1.	Dirección de Atención a la Mujer y Centro Naranja	Melchor Ocampo
2.	Casa Integral de la Mujer y Centro Naranja	Cuautitlán México
3.	Dirección de Atención a la Mujer, Centro Naranja y Refugio	Tultepec
4.	Coordinación de Atención a la Mujer y Centro Naranja	Huehuetoca
5.	Dirección de Atención a la Mujer, Centro Naranja, Centro de Justicia	Cuautitlán Izcalli



6.	Dirección de Atención a la Mujer y Puerta Violeta	Villa de Carbón
7.	Dirección de Atención a la Mujer y Centro Naranja	Tepetzotlán
8.	Instituto de la Mujer y Centro Naranja	Tultitlán

ANEXOS

ENTREVISTA INICIAL

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
 SEXO: ____ EDAD: ____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ CURP: _____

ESTADO CIVIL:

Casada Soltera Viuda Divorciada

ESTADO ACTUAL:

Unidos Separada Concubinato Amasiato Tiempo _____

OCUPACIÓN:

Empleada Hogar Comerciante Desempleada
 Estudiante Otro _____

DOMICILIO CALLE, NÚMERO, COLONIA: _____

ENTRE CALLES: _____

MUNICIPIO: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____ OTRO: _____

CÓMO SE ENTERÓ DEL SERVICIO: _____

INGRESO ECONÓMICO: _____ SEMANAL: ____ QUINCENAL: ____ MENSUAL: _____

GRADO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA: ____ SECUNDARIA: ____ PREPARATORIA: ____ TÉCNICA: ____ LICENCIATURA: ____ OTROS: ____

ESPECIFICAR: _____

Es importante saber si acepta visitas o llamadas para salvaguardar la integridad física y emocional de la afectada y no suceda otro evento violento.

ACEPTA LLAMADAS: SÍ _____ NO _____ (“no” ¿por qué?) _____

ACEPTA VISITAS: SÍ _____ NO _____ (“no” ¿por qué?) _____

PERSONAS QUE HABITAN CON LA USUARIA (O)



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	DIRECCIÓN
				N/A
RED DE APOYO DE LA USUARIA (O)				
NOMBRE	EDAD	RELACIÓN	OCUPACIÓN	DIRECCIÓN

ATENCIÓN _____ FECHA: _____ HORA: _____ RESPONSABLE DEL LLENADO: _____
SE REMITE: _____ LEGAL: _____ PSICOLOGÍA: _____

PRESUNTO AGRESOR (A)

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

SEXO: _____ EDAD: _____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL:

Casado Soltero Viudo Divorciado

ESTADO ACTUAL:

Unidos Separado Concubinato Amasiato Tiempo _____

OCUPACIÓN:

Empleado Hogar Comerciante Desempleado Otro _____

NIVEL DE RIESGO:

Leve
Moderado
Grave

Drogas
Alcohol
Armas

DOMICILIO: _____

MUNICIPIO: _____

INGRESO ECONÓMICO: SEMANAL: _____ QUINCENAL: _____ MENSUAL: _____

Vinculación del presunto agresor(a) con usuaria(o):

PADRE: _____ MADRE: _____ HIJA (O): _____ ESPOSA (O): _____ CONCUBINA (O): _____ OTRO: _____

GRADO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA: _____ SECUNDARIA: _____ PREPARATORIA: _____ TÉCNICA: _____ LICENCIATURA: _____ OTROS: _____
ESPECIFICAR: _____

TIPO DE VIOLENCIA

Psicológica
Física
Sexual
Canalización

Patrimonial
Económica
Sin Violencia
Institución _____

TIPO DE ATENCIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Adopción	<input type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>
Alimentos	<input type="checkbox"/>	Mercantil	<input type="checkbox"/>
Apoyo Psicológico	<input type="checkbox"/>	Notarial	<input type="checkbox"/>
Apoyo Social	<input type="checkbox"/>	Nulidad de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
Asistencial	<input type="checkbox"/>	Penal	<input type="checkbox"/>
Civil	<input type="checkbox"/>	Pérdida de Patria Potestad	<input type="checkbox"/>
Contención en Crisis	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento Paternidad	<input type="checkbox"/>
Convivencia de Menores	<input type="checkbox"/>	Registro de Menores	<input type="checkbox"/>
Custodia de Menores	<input type="checkbox"/>	Separación Provisional	<input type="checkbox"/>
Denuncia	<input type="checkbox"/>	Sucesorio	<input type="checkbox"/>
Divorcio	<input type="checkbox"/>	Trastorno de Personalidad	<input type="checkbox"/>
Intervención en Crisis	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/> Especificar _____

ÁMBITO

Comunidad	<input type="checkbox"/>	Institución Privada
Docente	<input type="checkbox"/>	Institución Pública
Familiar	<input type="checkbox"/>	Laboral

Antecedentes del caso:

¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién? ¿Qué hizo? ¿A quién lo hizo? ¿Circunstancias? ¿Cómo? ¿Cuál resultado? Fecha, lugar, hora de los hechos violentos.

PRECISAR NIVEL DE RIESGO:

FECHA: _____ **HORA:** _____

Responsable
Nombre, firma y puesto.

Usaria
Firmo de conformidad

Expediente _____
Fecha _____
Hora _____

Nota subsecuente



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Nombre: _____

Atención: _____ Tipo de violencia: _____

Municipio: _____

Atención Brindada

Responsable

Nombre, firma y puesto

Programa: El derecho de las mujeres Melchorocampenses a una vida sin violencia.

_____ Melchor Ocampo a ___ de _____ 2023.

Canalización No. _____

Me permito remitir a:

Con atención a:

Con domicilio en:

A la (el) Ciudadana (o):

Quien requiere de:

Sin otro asunto a tratar; le reitero la seguridad de mi consideración y respeto.

Nombre y Firma.



SEXO	IERA	SUBS.
MUJERES		
TOTAL		
TOTAL GLOBAL		

TOTALES POR ÁREA.

No.	IERA	SUBS.
1	LEGALES	
2	PSICOLÓGICOS	
3	SOCIALES	
	TOTAL	
	TOTAL GLOBAL	

MUNICIPIOS.

No.	MUNICIPIO	IERA	SUBS.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
TOTAL			

TIPO DE VIOLENCIA	IERA	SUBS.
PSICOLOGICA		
FISICA		
SEXUAL		
PATRIMONIAL		
ECONOMICA		
TOTAL		
TOTAL GLOBAL		

MODALIDADES (ÁMBITO)	IERA	SUBS.
FAMILIAR		
LABORAL		
DOCENTE		



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

MOTIVO	IERA	SUB.
Adopción:		
Alimentos:		
Apoyo Psicológico:		
Apoyo Social :		
Asistencial:		
Civil:		
Contención en Crisis:		
Convivencia de Menores:		
Custodia de Menores:		
Denuncia:		
Divorcio:		
Intervención en Crisis:		
Laboral:		
Mercantil:		
Notarial:		
Nulidad de Matrimonio:		
Penal:		
Pérdida de Patria Potestad:		
Reconocimiento Paternidad		
Registro de Menores:		
Separación Provisional:		
Sucesorio:		
Trastorno de Personalidad:		
Otro, especificar:		
TOTAL		
TOTAL GLOBAL		

COMUNIDAD INSTITUCIONES PRIVADAS		
INSTITUCIONES PUBLICAS		
TOTAL		
TOTAL GLOBAL		



Programa: El derecho de las mujeres Melchorocampenses a una vida sin violencia

INFORME CUANTITATIVO CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DEL DÍA
DÍA DEL MES DE DE 2023

CASOS ATENDIDOS

SEXO	IERA	SUBS.
MUJERES		
TOTAL		
TOTAL GLOBAL.-		

TOTALES POR ÁREA

No.		IERA	SUBS.
1	LEGALES		
2	PSICOLÓGICOS		
3	SOCIALES		
	TOTAL		
	TOTAL GLOBAL.-		

TIPO DE VIOLENCIA	IERA	SUBS.
PSICOLOGICA		
FISICA		
SEXUAL		
PATRIMONIAL		
ECONOMICA		
TOTAL		
TOTAL GLOBAL		

MODALIDADES (ÁMBITO)	IERA	SUBS.
FAMILIAR		



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Fecha _____
Hora _____

**SEGUIMIENTO DE CASO
(Institucional)**

Nombre: _____

Institución a que se canalizó: _____

Fecha de atención de la Institución: _____

Tipo de atención solicitada:

Adopción	<input type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>
Alimentos	<input type="checkbox"/>	Mercantil	<input type="checkbox"/>
Apoyo Psicológico	<input type="checkbox"/>	Notarial	<input type="checkbox"/>
Apoyo Social	<input type="checkbox"/>	Nulidad de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
Asistencial	<input type="checkbox"/>	Penal	<input type="checkbox"/>
Civil	<input type="checkbox"/>	Pérdida de Patria Potestad	<input type="checkbox"/>
Contención en Crisis	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento Paternidad	<input type="checkbox"/>
Convivencia de Menores	<input type="checkbox"/>	Registro de Menores	<input type="checkbox"/>
Custodia de Menores	<input type="checkbox"/>	Separación Provisional	<input type="checkbox"/>
Denuncia	<input type="checkbox"/>	Sucesorio	<input type="checkbox"/>
Divorcio	<input type="checkbox"/>	Trastorno de Personalidad	<input type="checkbox"/>
Intervención en Crisis	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/> Especificar _____

¿La Institución le brindó el servicio solicitado? SI NO

En caso de no haber recibido el servicio de la Institución a la que fue canalizada, explique brevemente el motivo:

**Responsable
Nombre, firma y puesto**

Expediente _____
Fecha _____
Hora _____

**SEGUIMIENTO
(Atención)**

Nombre: _____

Atención: _____ Tipo de violencia: _____

Municipio: _____

Observaciones



Programa: *El derecho de las mujeres melchorocampenses a una vida sin violencia*

Plan de seguridad personal para las personas que viven situación de violencia.

1.- Viviendo con el/la agresor/a:

- Memorizar teléfonos de emergencia, de amigos y familiares a quienes pueda pedir ayuda.
- Preparar salidas de emergencia en el hogar y practicar el ejercicio de salida con hijos/as y demás familiares.
- Mantener consigo teléfono celular con saldo disponible o tarjeta telefónica o monedas para teléfonos públicos.
- Abrir una cuenta de banco propia, si es posible.
- Evitar aislarse, mantener contacto con amigos/as, familiares y vecinos/as.
- En los momentos críticos mantener estado de alerta.
- Guardar llaves, ropa, dinero y documentos personales y de los hijos/as con una persona de confianza.
- Buscar apoyo de las autoridades (policía, Ministerio Público, Jueces).

2.- Separada del/la agresor/a:

- Cambiar cerraduras y candados.
- Instalar alarmas, detectores de movimiento, señales de luces con los/as vecinos/as.
- Obtener medidas de protección de un/a juez/a.
- Avisar a los vecinos/as que el agresor/a no debe acercarse a la casa, pedirles que llamen a la policía si lo ven cerca.
- Informar a los/as cuidadores/as de los hijos/as quién puede o no recogerlos y convivir con ellos/as
- Avisar a los/as compañeros/as de trabajo de la situación y pedirles su apoyo.
- Evitar frecuentar los lugares a los que suele acudir el/la agresor/a.
- Buscar apoyo psicológico.

- Lic. en trabajo social
- Lic. en criminología
- Lic. en psicología
- Lic. en derecho

Recursos materiales:

- Marcadores (1 caja)
- Laptop
- Proyector
- Pantalla
- Equipo de sonido (en caso necesario)
- Apoyo de video filmación y fotografía
- Trípticos de la Dirección
- Trípticos del tema de violencia.

MANUAL

Y

DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

FOMENTO AL EMPLEO.

I.-Presentación

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este sentido El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo de Melchor Ocampo tiene la finalidad de precisar las funciones encomendadas en esta Dirección que son las de promover y fomentar el empleo de las personas, el desarrollo económico, industrial, tecnológico, comercial, artesanal, de servicios y turismo en el Municipio; asimismo establecerá las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, además de llevar la gestión, análisis, planeación y coordinación programas, proyectos y acciones de impacto regional de conformidad con la legislación vigente.



El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo de Melchor Ocampo, así mismo tiene como objetivo Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar a que Melchor Ocampo sea un Municipio competitivo a nivel regional y Estatal.

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, aprovechando las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

II.-Antecedentes

Con base en las nuevas necesidades de Organización la Administración 2000-2003, modifico el organigrama interno en el cual se realiza la creación de Desarrollo Económico a partir de la antigua área de Reglamentos, disponiendo que dentro de la misma se integrara la Coordinación de Fomento al Empleo.

En enero de 2016 se elimina la Subdirección de Desarrollo Económico aprobada por cabildo, quedando de la siguiente manera; un Director, un Coordinador de la Ventanilla Única SARE, Coordinador de Fomento al Empleo y una Jefatura de inspectores.

Se modificó el manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, 2019-2021, en el cual se establece, un Director, quien tendrá un Auxiliar Administrativo que coadyuvará para el funcionamiento de la Dirección, un Jefe de Comercio e Industria, una Jefatura de Fomento al Empleo y una Jefatura S.A.R.E.

Con base a las necesidades de Organización hacia el interior del Ayuntamiento, la nueva Administración Municipal 2022-2024 modifica el organigrama interno incluyendo a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, para incentivar y englobar los aspectos económicos del municipio, así como las actividades Agropecuarias, disponiendo que dentro de la misma quedara adscrita la Jefatura de Fomento al Empleo, Jefatura de Comercio e industria, Jefatura de Desarrollo Agropecuario quien contara con un Médico Veterinario y un Auxiliar, y un Encargado de la Ventanilla Única S.A.R.E. , así como un Auxiliar Administrativo y cuatro notificadores.

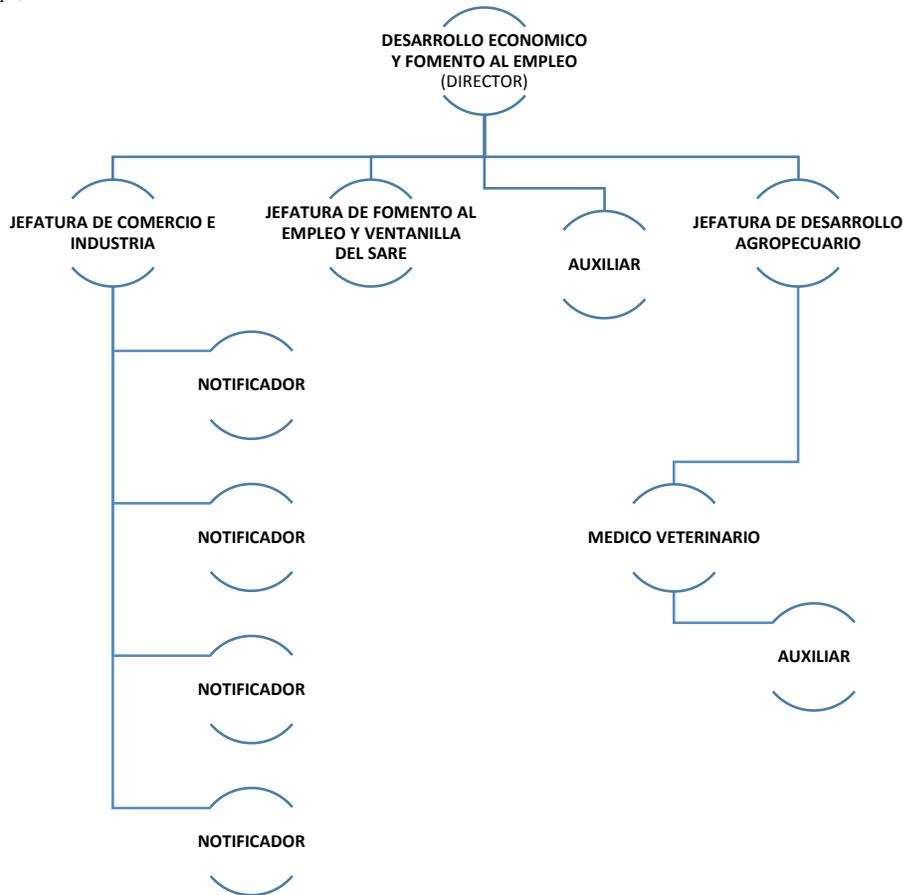
III.-Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- Artículo 115, párrafo segundo fracción II
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:
- Artículos 113 y 122, 123, 124, 125
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México:
- Artículos 31 fracciones I, I Ter, IX, XXIV Quinqués; 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:
- Artículos, 4, 8, 11
- Bando Municipal de Melchor Ocampo México 2023:
- Artículo 26, 43, 48 Fracción IX, 49, 50, 51, 63, 82, 83, 84, 96, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 137 Y 138
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Artículos 19, 57, 59.
- Código Financiero del estado de México y Municipios
- Artículo 120, 121, 122, 123, 154, 157, 158 y 159

IV.-Estructura Orgánica

- I. Dirección de Desarrollo Económico
 - I.1 Jefatura de Comercio e Industria
 - I.2 Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE
 - I.3 Jefatura de Desarrollo Agropecuario

V.-Organigrama



VI.-Objetivos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

Objetivo:

I. Promover la actividad económica, el desarrollo laboral y agropecuario del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México a través de la apertura de los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; así como la generación y vinculación de empleos y la regulación de la actividad Agropecuaria, normando lo relativo a su funcionamiento, logrando con esto el orden social y el desarrollo económico sustentable dentro del mismo., enfocándose en los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleo, tomando en cuenta las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio para que de esta manera se facilite la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como planear y ejecutar y evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar a que Melchor Ocampo sea un Municipio competitivo a nivel Regional y Estatal.

II. Regularizar el comercio, en sus distintos ámbitos como lo son:

- Regularizar completamente el comercio establecido y semifijo para tener un crecimiento ordenado de las vocaciones productivas del municipio, de igual manera ordenar y regularizar los tianguis de comercio semifijo y ambulante.
- Regular los comercios que expendan bebidas alcohólicas de acuerdo a la Ley General de Salud del Gobierno del Estado de México para evitar la proliferación de sustancias dañinas a la salud del municipio con relación a sus competencias.
- Regular los bares, discotecas, y salones de baile con venta alcohólica para solucionar los problemas sociales, económicos y demás que genera el alcoholismo en la entidad con relación a sus competencias.
- Regular el comercio de la mano con la Coordinación de Protección Civil para tener un crecimiento ordenado de la economía municipal de acuerdo a los lineamientos en materia de protección civil para el buen cuidado de la seguridad de los habitantes del municipio.
- Regular y fiscalizar la publicidad para evitar la contaminación visual y fomentar el ordenamiento del desarrollo urbano.

III. Regular las Actividades Agropecuarias dentro del territorio del Municipio de Melchor Ocampo.

IV. Implementar una Ventanilla Única SARE, para incentivar el crecimiento del comercio local y brindar una mejor atención en un plazo de 72 horas para actividades económicas con giros de bajo impacto, de manera gratuita.

V. Vincular a los buscadores de empleo con las diferentes empresas que se encuentran dentro del municipio y zonas aledañas, para reducir la tasa de desempleo dentro del mismo.



VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la presidenta Municipal con relación a sus competencias.

VII.-Funciones y Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo:

- I. Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión.
- II. Promover y facilitar el Desarrollo Económico sustentable empresarial.
- III. Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local.
- IV. Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal.
- V. Promover las ventajas competitivas del municipio.
- VI. Incrementar la competitividad de productores de las vocaciones productivas del municipio.
- VII. Fortalecer las campañas de promoción de los productos del Municipio y a la vez asegurar el abasto.
- VIII. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de los servicios de atención al ciudadano en el municipio.
- IX. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio.
- X. Promover la implementación de modelos de gestión de calidad como el Sistema de Apertura Rápida a Empresas.
- XI. Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio.
- XII. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio para lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable.
- XIII. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia Agrícola y Pecuaria, transferencia de tecnología, organización y capacitación de los productores, desarrollo de esquemas de comercialización, otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción; y la promoción y ejecución de obras de infraestructura y de inversiones.
- XIV. Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora.
- XV. Promover mayor inversión local y estatal que fomenten la apertura de nuevas empresas.
- XVI. Impulsar el crecimiento de la actividad comercial y de servicios.
- XVII. Gestionar la simplificación de los requisitos para la instalación y regulación de empresas de acuerdo a la ley para la mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de México.
- XVIII. Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas con base en las vocaciones productivas de las distintas regiones del municipio.
- XIX. Promover una mejora regulatoria que eleven la competitividad de la actividad productiva del Municipio y brinde certidumbre jurídica en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía.
- XX. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios disponiendo de la Infraestructura existente y en su caso impulsar el desarrollo de la misma.
- XXI. Solicitar información referente a leyes y reglamentos a otras instancias de los gobiernos Federales, Estatal y Municipal para la instalación y operación de empresas con el fin de evitar a los usuarios Infringir las mismas que los lleve a detener el proceso señalado.
- XXII. Apoyar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en los ámbitos nacional e internacional;
- XXIII. Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIV. Promover en todo momento las normas y política públicas en materia de mejora regulatoria con el objetivo de establecer las bases que permiten el desarrollo económico del Municipio;
- XXV. Dirigir y supervisar, la creación, implementación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y al Encargado de la misma;
- XXVI. Promover la modernización de la infraestructura municipal en los tianguis y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva del Municipio, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- XXVII. Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;
- XXVIII. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- XXIX. Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, colegios y organismos involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- XXX. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores Agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
- XXXII. Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
- XXXIII. Atraer oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas a las empresas asentadas en el Municipio con el objetivo de su internalización, apoyando la competitividad y el fomento a las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Municipio;
- XXXIV. Atender las propuestas, quejas y sugerencias del sector económico-empresarial, sobre las actividades que realizan dentro del municipio, dando participación, en su caso, a las demás instancias de gobierno;
- XXXV. Establecer las acciones y programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;
- XXXVI. Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;



- XXXVII. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;
- XXXVIII. Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XXXIX. Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo;
- XL. Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;
- XLI. Verificar el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Empresarial de Melchor Ocampo (CAEM) y vigilar que el funcionamiento de su Ventanilla Única;
- XLII. Asesorar técnicamente a personas físicas y jurídico colectivas que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- XLIII. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vida pública, informando al director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio; Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;
- XLIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en, tianguis y comercio en vía y espacios públicos con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- XLV. Coadyuvar en la ejecución de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamiento aplicables;
- XLVI. Verificar y promover que los comerciantes ambulantes y tianguistas sean preferentemente Melchorocampenses;
- XLVII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, a través del director las autorizaciones de anuncios publicitarios denominados espectaculares instalados en bienes del dominio público, vías primarias o lugares de uso común;
- XLVIII. Verificar que la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios se realice conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XLIX. Corroborar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipales.
- L. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación, registro y control de los pagos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente, absteniéndose en cualquier momento de recibir o requerir cantidades económicas o en especie;
- LI. Expedir las órdenes de pago derivado de las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes.
- LII. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de comercio en vía pública;
- LIII. Vigilar las actividades en los, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- LIV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- LV. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo.
- LVI. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- LVII. Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales;
- LVIII. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando correctamente los expedientes correspondientes.
- LIX. Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en su caso;
- LX. Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- LXI. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; y
- LXII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

VIII.-Objetivos de la Jefatura de Comercio e Industria.

- I. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable del Municipio, otorgando licencias de funcionamiento con previa autorización del Director y en su caso la Presidenta Municipal cuando así se requiera.
- II. Mantener ordenado y regulado todo tipo de actividad comercial, que se realiza dentro del territorio municipal, sobre todo el que se realiza en vía pública y en lugares de uso común, los llamados tianguis tradicionales, semifijos, ambulantes, logrando con ello un desarrollo armónico entre los comerciantes, ciudadanía y autoridades administrativas, de igual manera dejar libre en todo momento las banquetas, así como libre de toda obstrucción el arroyo vehicular, a la par de realizar una efectiva recaudación en los derechos de piso, ante la tesorería municipal, garantizando la estabilidad de las familias de Melchor Ocampo, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida.

IX.- Funciones y Atribuciones de la Jefatura de Comercio e Industria.



- I. Vigilar y preservar que las actividades comerciales en su modalidad de puesto fijo, semi fijo y / ambulante, ya sean personas físicas o morales que se desarrollen dentro de nuestro Municipio, cumplan con las normas legales previamente establecidas y así mismo el pago de derechos por los permisos o autorizaciones que sean emitidos por el H. Ayuntamiento Municipal y así poder controlar, regular, coordinar, verificar, inspeccionar y sancionar todas aquellas actividades relacionadas al comercio;
- II. Realizar la entrega de las licencias de funcionamiento, así como de los permisos que con anuencia del director se hayan autorizado para el desarrollo de las actividades comerciales en los tianguis y puestos en la vía pública de acuerdo a las disposiciones legales aplicables dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal;
- III. Supervisar e inspeccionar de manera física la actividad comercial realizada dentro del territorio municipal, procurando siempre que no obstruya vía pública ni lugares de uso común;
- IV. Recaudar el pago de los derechos de uso de vías públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, de cada uno de los comerciantes establecidos;
- V. Entregar cuentas ante la tesorería municipal, del valor de lo recaudado por el pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;
- VI. Verificar con apoyo de los notificadores que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para ejecutar las notificaciones, acuerdos, resoluciones y medidas de seguridad de los procedimientos administrativos;
- VII. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- VIII. Instaurar los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto del derecho a la accesibilidad humana en mercados, tianguis y comercio en vía pública;
- XI. Proponer políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de tianguis y comercio en vía pública, respetando en todo momento los derechos de terceras personas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su actividad comercial en vía y espacios públicos;
- XIII. Ejecutar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipales;
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;
- XVI. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;
- XVII. Tratándose de irregularidades en factibilidades o dictámenes se comunicará a las áreas correspondientes para su atención;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

X.-Objetivos de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE

El objetivo de la Jefatura de Fomento al Empleo es difundir acciones que impulsen empleos de calidad a favor de los habitantes y vecinos del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México, gestionando ante las empresas, industrias y comercios establecidos en el territorio municipal y zonas aledañas su contratación.

Además de realizar acciones de capacitación para buscadores de empleo y para mejorar la mano de obra de los mismos.

El Objetivo del Encargado de la Ventanilla Única S.A.R.E. es establecer políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán el buen funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Con la implementación del Sistema S.A.R.E., lograr que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando puedan constituirse y abrirse en un máximo de 72 horas (tres días hábiles) de forma gratuita y en un máximo de dos visitas.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

XI.-Funciones y Atribuciones de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE

De la Jefatura del Fomento al Empleo



- I. Elaborar el informe de avances en el cumplimiento de metas y programas de trabajos de la Jefatura;
- II. Proponer al director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de fomento al empleo;
- III. Ejecutar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- IV. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de sus trabajadores;
- V. Elaborar los informes o reportes requeridos por la secretaria de Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- VI. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las jornadas y ferias de empleo;
- VII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el Sector de Personas Económicamente Activas que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las jornadas y ferias de empleo del Municipio;
- VIII. Mantener actualizado un sistema estadístico de la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, así como de los programas municipales de empleo del Municipio;
- IX. Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas que buscan emplearse preferentemente alocados en el municipio;
- X. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores buscando su integración a los sectores productivos;
- XI. Organizar jornadas y ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona;
- XII. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del municipio con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieran, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo para vincular a todos los ciudadanos del municipio de Melchor Ocampo que cumplan con los requisitos establecidos;
- XIII. Vincular acciones que impulsen la generación de empleos de calidad;
- XIV. Fortalecer la ejecución de acciones y programas orientados a impulsar la productividad de los trabajadores;
- XV. Motivar la inversión privada en actividades productivas para fomentar la generación de empleos;
- XVI. Generar programas de empleo emergente;
- XVII. Promover programas e instrumentos de apoyo empresarial con el objeto de facilitar y agilizar los trámites ante las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Instrumentar programas de capacitación para los trabajadores en la profesionalización y tecnificación con base en la demanda de los distintos sectores productivos;
- XIX. Fortalecer potenciar y diversificar las acciones de vinculación y capacitación para el trabajo dirigidas a la población desempleada y subempleada en el municipio;
- XX. Gestionar alianzas estratégicas de capacitación con los gobiernos federal y estatal con el servicio estatal del empleo;
- XXI. Generar las condiciones para generar nuevas fuentes de empleo en Melchor Ocampo;
- XXII. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generan oportunidades laborales en el municipio; y
- XXIII. Las demás que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el presidente municipal con relación a sus competencias.

De la Ventanilla del SARE.

- I. Fomentar el desarrollo de la pequeña empresa a través de la gestión de todos los trámites necesarios para obtener licencias de funcionamiento de bajo impacto (SARE) en un plazo máximo de 72 horas, de manera gratuita;
- II. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- III. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- IV. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- VI. Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápido de Empresas (SARE);
- VII. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- IX. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, así como las demás características generales que se determinen;
- X. Mantener actualizado el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto;
- XI. El encargado de ventanilla única tendrá la facultad de recibir, dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, siempre y cuando se encuentren en el Catálogo de Unidades Económicas de Bajo Riesgo para Tramitar Licencia de Funcionamiento;
- XII. Brindar de una manera rápida y eficaz, asesoría a los ciudadanos que así lo soliciten;
- XIII. Llevar un registro de las Licencias de Funcionamiento aprobadas bajo el Programa SARE, dentro del Municipio, por otro lado, llevar el registro de personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos;
- XIV. Tramitar la renovación de las Licencias de funcionamiento a los establecimientos que cuenten con giro SARE, al igual que todos los demás giros que no se consideran en el Catálogo SARE;



- XV. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una Licencia de Funcionamiento Municipal para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar;
- XVI. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son: 1) Entrega de documentos y 2) Obtención de respuesta; y
- XVII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

XII.- Objetivo de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario fomentará el desarrollo rural del municipio a través de acciones de vinculación, colaboración y gestión con instituciones públicas y privadas para el desarrollo integral de las comunidades rurales, bajo un enfoque humano y sustentable.

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario generará las estrategias de desarrollo sustentable en las comunidades rurales, con programas municipales de coparticipación impulsadas entre las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y la sociedad.

Además, promoverá el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio, así como el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales privilegiando el desarrollo sustentable, promoviendo proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en la materia.

XIII.-Funciones y Atribuciones de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

- I. Cumplir las determinaciones del H. Ayuntamiento en Materia Agropecuaria;
- II. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales;
- III. Estatales y Municipales, en materia Agropecuaria;
- IV. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sustentable;
- V. Propiciar y facilitar la organización de los productores del Municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
- VI. Ejercer los recursos que se aprueben en el Presupuesto de egresos del Municipio;
- VII. Fomentar y operar acciones y programas para el Desarrollo de la Producción Agropecuaria y rural;
- VIII. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario y rural en el municipio;
- IX. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio;
- X. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario, en su caso las que soliciten referentes a actividad acuícola;
- XI. Fungir como mediador en los contratos y convenios entre particulares si así lo desean, solo para fines administrativos (únicamente en materia agropecuaria);
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en Materia Agropecuaria;
- XIII. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio;
- XIV. Lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable;
- XV. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en la materia, la transferencia de tecnología, la organización y capacitación de los productores, el desarrollo de esquemas de comercialización, el otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción; y la promoción y ejecución de obras de infraestructura y de inversiones;
- XVI. Gestionar y promover las acciones de coordinación entre las autoridades federales estatales y municipales;
- XVII. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
- XVIII. Promover la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno para crear canales de distribución y fortalecimiento agropecuario y;
- XIX. Las demás que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el presidente municipal con relación a sus competencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

PRESENTACIÓN.

En la actualidad, el proyecto y las convicciones del municipio en materia económica, van guiadas a impulsar el desarrollo constante de una economía que permita a los integrantes de la sociedad, un desarrollo pleno de sus aspiraciones económicas, en un ambiente de bienestar social. Así como, dar a conocer de forma explícita los procedimientos que se llevan a cabo en la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, de tal forma que, las actividades se lleven a cabo mediante un procedimiento asentado y pueda ser realizado por todo el personal asignado al área, logrando así una mejora en el trabajo en equipo y por ende una atención de calidad y la satisfacción de los usuarios.

Por lo que resulta necesario establecer bases, normas y vías que permitan un sano desarrollo, de las actividades económicas que se realizan en nuestro municipio, sin olvidar con cara al mañana que las bases de nuestro futuro se forman con lo que hagamos ahora.

Porque a efecto de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo económico armónico y productivo, ha elaborado el siguiente manual de procedimientos que rige las áreas distintas para el desempeño de sus labores, responsabilidades y actividades, con la finalidad principal de eficientar en conjunto de las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir el tiempo, y trabajo innecesario en la ejecución de las labores que se brindan a la ciudadanía.



El manual de procedimientos es el documento de la Dirección de Desarrollo Económico que contiene los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones.

Nombre del procedimiento.

Registro de vacantes laborales.

Objetivo.

Establecer y documentar la forma y el orden en que se deberán realizar actividades necesarias en el área para el registro de vacantes de empleo y publicación de las mismas en la Mampara Bolsa de Empleo y en el Portal del Ayuntamiento, y así con ello, aumentar y mejorar las ofertas de trabajo, para que los ciudadanos puedan elegir las vacantes que se adecuen a su perfil, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones para efectuar y controlar tal procedimiento.

Alcance.

Este procedimiento cubre todas las actividades de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, a las empresas y personas físicas o jurídico colecticas que requieran de la publicación de sus vacantes de empleo.

Referencias

Código Civil del Estado de México, Artículo 2.5 Bis., Gaceta del Gobierno, el 7 de junio de 2002. Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023, Título Sexto, Capítulo X, Artículo 82 y Título Décimo Tercero, Capítulo I, De la Promoción y Desarrollo Económico, Artículo 127, Fracción II, V, X, XI, XII y XIV, Gaceta Municipal 05 de febrero de 2023.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Fomento al Empleo, es el área responsable del registro y publicación de vacantes de empleo, previo al cumplimiento de las normas establecidas.

La Jefatura de Fomento al Empleo, deberá:

Registrar, revisar y publicar, los formatos que entreguen las empresas para la publicación de sus vacantes laborales, en la Mampara Bolsa de Empleo y en el Portal del Ayuntamiento.

Definiciones

- I.1 Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante: Es un documento que expide la Jefatura de Fomento al Empleo, para el registro y publicación de vacantes de empleo.

Insumos

Solicitud del Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante, por parte de la persona física y/o jurídica (empresa).

Resultados

I.1 Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante, expedida a la persona física y/o jurídica (empresa).

Políticas

Se hará la publicación de las vacantes de las empresas, únicamente cuando llenen el Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante, y acrediten su personalidad mediante identificación oficial vigente o credencial de la empresa.

Se les dará seguimiento mensualmente a las empresas para corroborar la vigencia de sus vacantes.

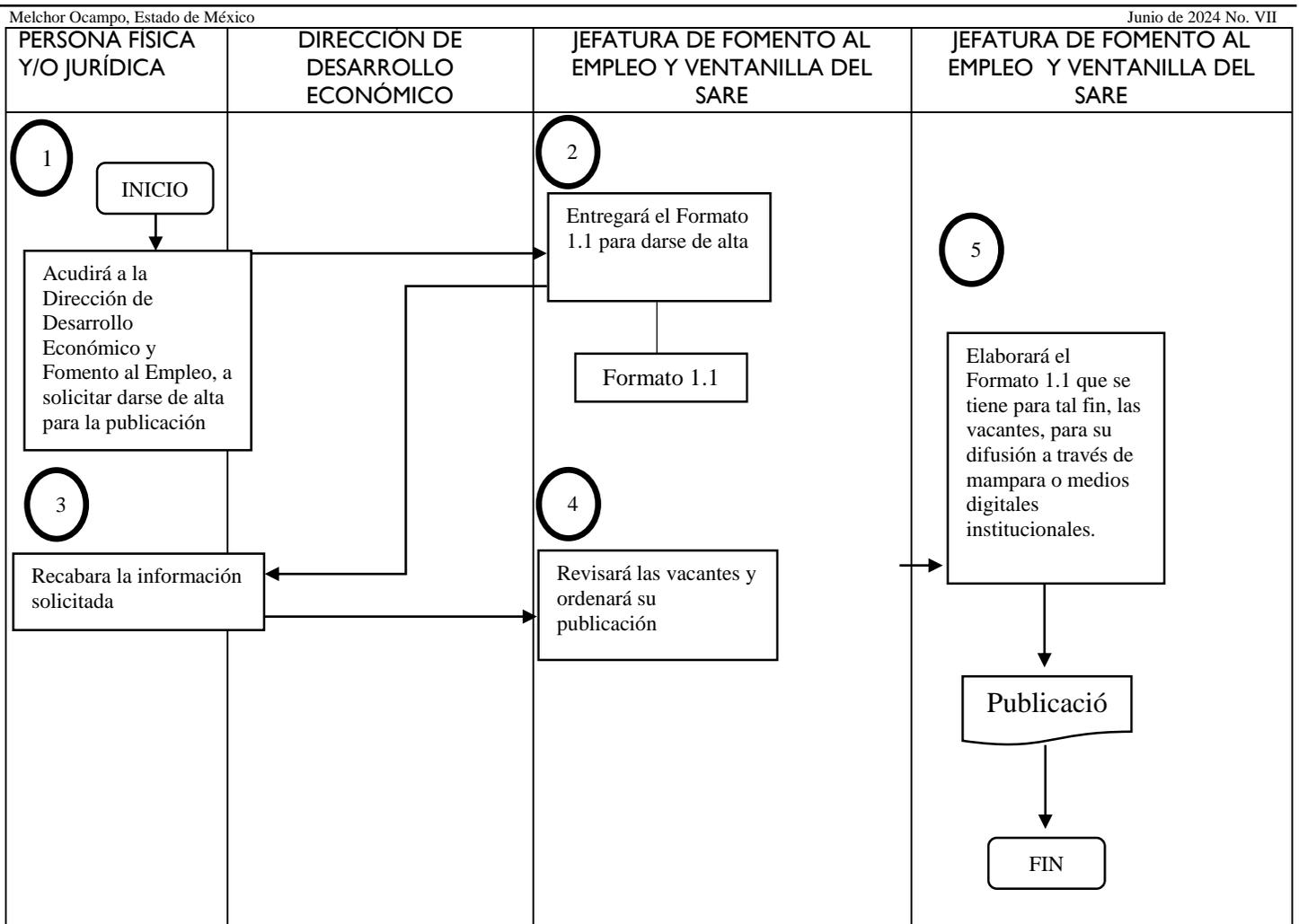
Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Registro de vacantes de empleo		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acudirá a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a solicitar darse de alta para la publicación de sus vacantes, acreditando su personalidad mediante identificación oficial vigente o credencial de la empresa.
2	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Entregará el formato para darse de alta.
3	Persona física y/o moral	Llenará el formato el cual incluirá datos de la empresa, datos de la vacante, requisitos y salario ofrecido, datos de contacto, y devolverá al personal de la Dirección.
4	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Revisará las vacantes y ordenará su publicación.
5	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Elaborará en el formato que se tiene para tal fin, las vacantes, para su difusión a través de mampara y medios digitales institucionales.

Diagramación

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VACANTES DE EMPLEO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



Medición:

$$\frac{\text{Número (trimestral) de Alta de empresas en el catálogo para publicación de vacantes}}{\text{Número (trimestral) de publicación de vacantes realizadas}} \times 100 = \% \text{ de vacantes publicadas}$$

Nombre del procedimiento.

Búsqueda de empleo en la bolsa de trabajo municipal.

Objetivo

Establecer y documentar la forma y el orden en que se deberán realizar los registros de los buscadores de empleo que, de acorde a su perfil laboral, puedan cubrir las vacantes de empleo, publicadas en la Mampara Bolsa de Empleo y en el Portal del Ayuntamiento, estableciendo los lineamientos y operaciones para efectuar y controlar tal procedimiento.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades de la Jefatura de Fomento al Empleo, y a los buscadores de empleo (personas físicas), que soliciten cubrir las vacantes de empleo publicadas.

Referencias

Código Civil del Estado de México, Artículo 2.5 Bis., Gaceta del Gobierno, el 7 de junio de 2002. Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023, Título Sexto, Capítulo X, Artículo 82 y Título Décimo Tercero, Capítulo I, De la Promoción y Desarrollo Económico, Artículo 127, Fracción II, V, X, XI, XII y XIV, Gaceta Municipal 05 de febrero de 2023.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, es el área responsable de la atención, registro y enlace, para que los buscadores de empleo puedan cubrir con éxito las vacantes publicadas. La Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, deberá:

Atender, registrar y ser el enlace de los buscadores de empleo, con las empresas que estén registradas en la Jefatura.

Definiciones

- 1.2 Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME): Es un documento que expide la Jefatura de Fomento al Empleo, para el registro y control de los buscadores de empleo que se envían a las empresas a cubrir sus vacantes.



- 1.3 Carta Presentación de Candidatos: Es un documento que expide la Jefatura de Fomento al Empleo, para que los buscadores de empleo que cumplieron con todos los requisitos solicitados por las empresas, se presenten a entrevista.

Insumos

Solicitud para cubrir la vacante laboral, 1.2 Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME), por parte del buscador de empleo (persona física).

Resultados

Carta Presentación de Candidatos expedida al buscador de empleo (persona física).

Políticas

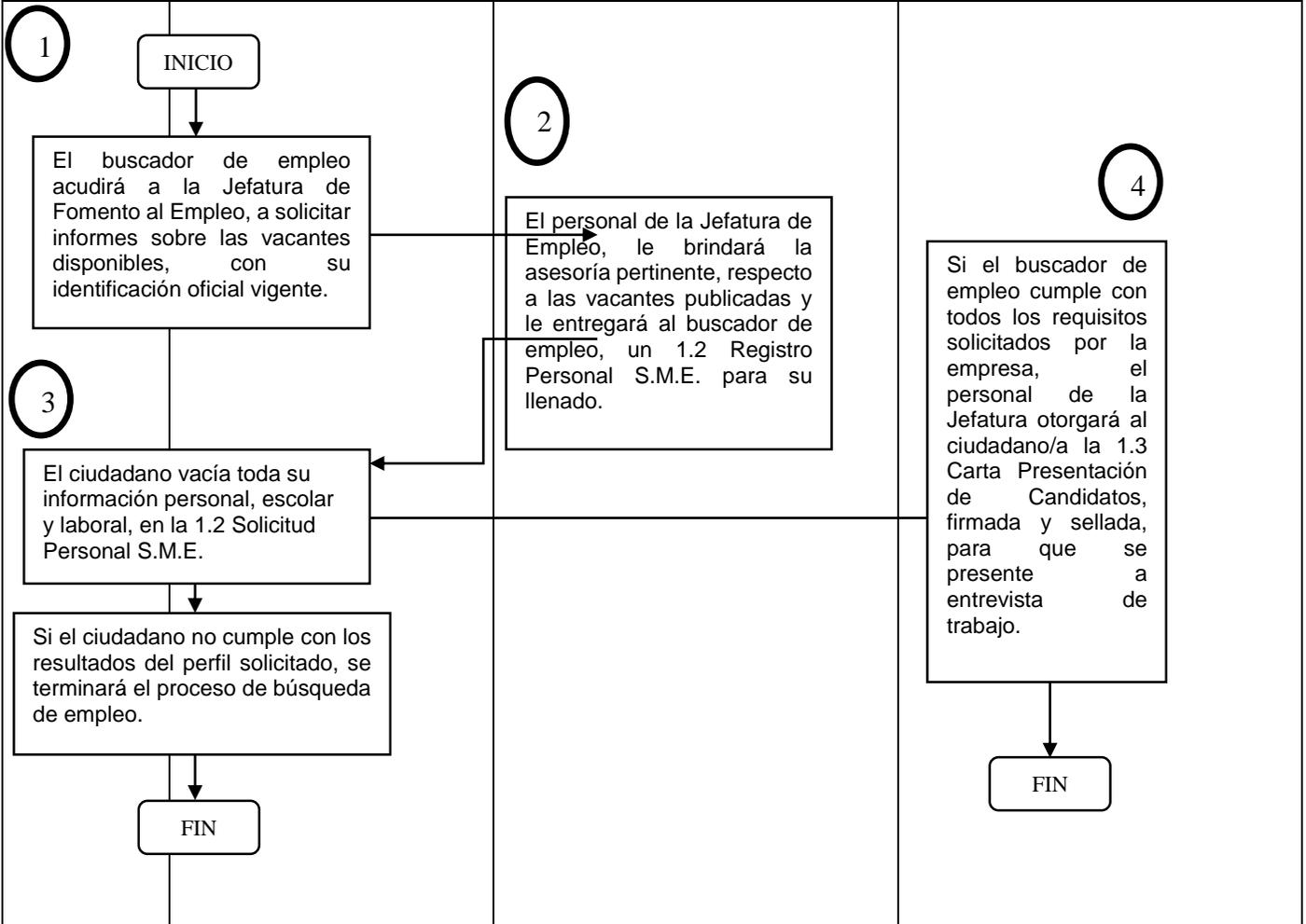
Se dará la atención a todos los ciudadanos que soliciten informes para cubrir las vacantes, para ello, tendrán que llenar el Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME), con toda su información personal, escolar y laboral.

Se les proporcionará la Carta Presentación de Candidatos, a todos aquellos buscadores de empleo que cumplan con todos los requisitos solicitados por las empresas, para que asistan a entrevista de trabajo.

Desarrollo

Desarrollo del procedimiento: Búsqueda de empleo en la bolsa de trabajo municipal.		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física	El buscador de empleo acudirá a la Jefatura de Fomento al Empleo, a solicitar informes sobre las vacantes disponibles, con su identificación oficial vigente.
2	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	El personal de la Jefatura de Empleo, le brindará la asesoría pertinente, respecto a las vacantes publicadas y le entregará al buscador de empleo, un Registro Personal S.M.E. para su llenado.
3	Persona física	El ciudadano vacía toda su información personal, escolar y laboral, en la Solicitud Personal S.M.E. Si el ciudadano no cumple con los resultados del perfil solicitado, se terminará el proceso de búsqueda de empleo.
4	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Si el buscador de empleo cumple con todos los requisitos solicitados por la empresa, el personal de la Jefatura otorgará al ciudadano/a la Carta Presentación de Candidatos, firmada y sellada, para que se presente a entrevista de trabajo.

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO Y VENTANILLA DEL SARE	JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO Y VENTANILLA DEL SARE



Diagramación

PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL

Medición:

$$\frac{\text{Número (trimestral) de vacantes cubiertas}}{\text{Número (trimestral) de vacantes publicadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de vacantes cubiertas}$$

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto (SARE)

Objetivo

Establecer, documentar y gestionar, el procedimiento y el orden en que se deberán realizar las actividades necesarias en el área para la expedición de licencias de funcionamiento para giros de bajo impacto S.A.R.E. estableciendo los lineamientos, y operaciones para efectuar controlar el procedimiento.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo

Referencias

Artículos 2 Fracc. XV, XXXIV y XXXVIII, 5 Fracc. III, V, VI y X, 7, 8, 9, 11, 12, 13, del 15 al 20 y del 33 al 37 Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Artículos 31 Fracc. I Ter y 96 Quáter Fracc. II BIS, V, XVIII y XIX Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículos 82, 127 Fracc. I, II, VI, VII, VIII, IX, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI, 129, 130, 131 Fracc. I, 133 y 134 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento de bajo impacto de las personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto que emita la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE

Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, deberá:

Recibir las solicitudes de las personas físicas y/o morales que quieran obtener, para sus negocios comerciales, su licencia de funcionamiento de bajo impacto.



Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, deberá:

En un plazo máximo de 72 horas, procurando que la respuesta a la solicitud se cumpla en un máximo de 2 visitas (la primera, cuando se realiza la solicitud y la segunda cuando se le entrega la licencia de funcionamiento), se entregue la Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE.

Definiciones

- 1.4 Catálogo de Giro: Es el documento en el cual se encuentra los giros comerciales establecidos que se pueden dar de alta dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- 1.5 Formato Único de Solicitud de Alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto 2023: Este documento sirve para registrar el trámite de solicitud de alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, dentro del cual se plasman los datos generales del solicitante, así como, de la unidad económica. Además, cuenta con un folio de registro y un folio de licencia de funcionamiento SARE.
- 1.6 Hoja de requisitos y declaraciones finales del solicitante: Este documento se le da a conocer a la ciudadanía, los requisitos internos para la gestión de su trámite por parte del encargado de la Ventanilla Única SARE, así como, las declaraciones finales del solicitante, en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que los datos proporcionados a la Ventanilla son verídicos y comprobables a cualquier tiempo.
- 1.7 Manual de Operación del SARE: Este Manual se orienta a proporcionar los pasos que han de seguirse, para implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, así como, para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 1.8 Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE: Dicho documento contiene es su estructura, el nombre del titular de la licencia de funcionamiento, así como, el nombre comercial del establecimiento, su dirección, superficie, giro, vigencia y autorización por parte del Director de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, en el cual se plasma con su firma y sello.

Insumos

1.5 Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto (SARE).

Resultados

1.8 Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo de Impacto (SARE)

Políticas

La Licencia de Funcionamiento se otorga una vez que se haya cumplido con la entrega de los requisitos en la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

En la Licencia de Funcionamiento se estipulará la actividad y el horario

De la Operación.

El Módulo SARE “Ventanilla Única” opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

- Dependencia responsable:
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, por conducto de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE.
- Nombre del Trámite:
Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.
- Formatos para llevar a cabo el trámite:
Formato Único de Solicitud de Altas de Licencias de Funcionamiento SARE.
- Horario de Atención:
Será de las 9:00 a.m. a las 16:00 p.m. de lunes a viernes.
- Plazo de Respuesta:
El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.
- Costo del trámite:
La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA.
- Responsable facultado para autorizar el trámite:
Para la emisión de la Determinación de Uso de Suelo, es la Dirección Desarrollo Urbano, para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE	NO. COPIAS
DESCRIPCIÓN	COPIAS
FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	1
COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	1
DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO	1
CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	1
EN CASO DE PERSONA JURÍDICO COLECTIVA, ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL	1



REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA	
ACREDITAR LA LEGAL POSESIÓN DEL INMUEBLE, ESCRITURAS, COPIAS DEL RECIBO DE PREDIO O DE AGUA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ENTRE OTROS.	I

Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE, así como la creación del Módulo “SARE” “VENTANILLA ÚNICA” son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verificar el cumplimiento del requisito.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, para los giros SARE.

Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	ÍNDICE	META
1	Funcionamiento Eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota	Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles).
Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa). Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a COFEMER: Mensualmente.					

Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será firmada por el contribuyente comprometiéndose a cumplir con los lineamientos que la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, disponga.

El Módulo SARE del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México, contará con los siguientes recursos humanos:

Un responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, quien contare con el apoyo del responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE

- a) Proporcionar A Los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los tramites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo impacto de acuerdo al catálogo correspondiente;
- b) Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única”;
- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de Desarrollo Urbano copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- f) El servidor público adscrito al área de Desarrollo Urbano, entregará al titular o responsable de la unidad administrativa ventanilla única, Módulo SARE, la determinación de uso de suelo, en los cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- g) Informar al peticionario el día que se presentara a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- h) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema electrónico, los datos vertidos en el Formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- i) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la entrega de la Determinación de uso de suelo y solicitada, a fin de expedir la licencia Municipal de Funcionamiento;
- j) Una vez integrado y analizado el expediente se elaborará la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;



- k) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE.
- l) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de las licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del municipio.

Proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).

Descripción Del Proceso De Inicio

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO IMPACTO (SARE) 20 minutos

El ciudadano	Actividad	Responsable del Registro	Documento para el Registro
Acude al módulo SARE, a solicitar información para apertura	El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo impacto y sus requisitos. (Tiempo de atención 5 minutos)	Responsable Módulo de SARE	Instructivo con el listado de los requisitos a cumplir. (Anexo II)

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

7.2 Procedimiento para el Trámite

Inicio del Trámite (30 minutos)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/Documento
Recepción de documentos.	El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, se revisa y se valida.	Responsable del módulo SARE	Expediente Físico y Digital Registro.
Se anota Giro se hace entrega del formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto, con su respectivo Folio	Se le solicitan documentos al ciudadano con respecto, al trámite de Determinación de Uso de Suelo, Protección Civil.		Expediente Físico y Digital Registro. Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.
Se hace entrega del contra recibo al ciudadano.	Se otorga Contra Recibo del Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto		Contra Recibo del Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto
Se ingresa Expediente	Se organiza la documentación para hacer entrega a cada Área, tanto digital como físicamente.		Expediente Físico y Digital Registro.
Determinación de Uso de Suelo. (Los trámites de la dirección se llevarán a la par con una duración de 24 a 48 horas)			
Entrega de Expediente a Desarrollo Urbano	Recepción de documentos por parte de módulo SARE, los cuales se turnan al Área de Desarrollo Urbano	Desarrollo Urbano	Expediente Físico y Digital Registro. Documentos Requisito: 1.Solicitud Determinación de Uso de Suelo Original y uno copia. 2.INE del propietario. 3.Documento que acredite la propiedad del Inmueble



			(Escrituras, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamiento) 4.Pago de Predio Vigente 5.Pago de Agua Vigente. 6.Croquis de Ubicación (Google Maps)
Elabora dictamen y resolución correspondiente	Con base en la tabla de uso de suelo y giro solicitado se elabora determinación de uso de suelo con el monto específico del costo para el trámite.		Determinación de Uso de Suelo
Desarrollo Urbano Elabora Visto Bueno de uso de suelo u oficio de negativa	En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Visto Bueno del Uso de suelo, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a Secretaría para que obtenga la Firma	Desarrollo Urbano	Visto Bueno del Uso de Suelo
Registro en Modulo SARE	El módulo SARE, realiza registros propios, y actualiza el expediente tanto físico como digital	Responsable del Módulo SARE	Expediente Físico y Digital Registro.
Firma de Autorización o negativa	Una vez elaborada la resolución se turna para firma al funcionario con atribución, para la misma, quien revisa el Visto Bueno u Oficio de negativa para que una vez firmado se turne de vuelta al módulo SARE.	Desarrollo Urbano	Visto Bueno de Desarrollo Urbano u oficio de Negativa y Determinación de Uso de Suelo.
Carta Compromiso Protección Civil.			
Firma de Carta Compromiso	Se le pregunta al ciudadano si tiene dudas sobre la carta compromiso.	El Ciudadano	Carta Compromiso y Expediente Físico y Digital, Requisitos específicos.
7.3 Dictamen y resolución de solicitud de licencia de funcionamiento. (60 minutos)			
Entrega de Orden de Pago con respecto a Dictamen de Uso de Suelo.	Se entregan las órdenes de pago de los tramites respectivos y se le indica al Contribuyente que realice el pago de cada uno de ellos. Para posteriormente regresar al Módulo SARE, a entregar los recibos de pago.	Responsable Modulo SARE.	Orden de Pago y Recibo de Pago Respectivo.
Elaboración de Licencia de Funcionamiento.	En caso de que la determinación de uso de suelo sea Positivo se elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario se elabora oficio de negativa y se pasa al Director de Desarrollo Económico o a la persona facultada para su firma	Responsable del Módulo SARE y Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.	Licencia de Funcionamiento
Recepción y Registro	Recibe, revisa documentos y actualiza expediente, tanto físico como digital.		Expediente Físico y Digital Registro.
Cierre del Expediente	Se entrega Licencia de Funcionamiento, Determinación de Uso de suelo. Se entrega Acuse de Recibido para firma del Contribuyente, y se resguarda en el archivo una vez firmado.	Responsable del Módulo SARE	Licencia de Funcionamiento, Determinación de Uso de suelo.
Fin del Proceso			

Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE “Ventanilla Única”, tener conocimiento y apearse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;



- El giro solicitado no podrá expedir la venta de bebidas alcohólicas.
- El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, (Anexo 2) a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Coordinación Municipal de Gestión integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.
- La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en la Determinación de Uso de Suelo;
- El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial no deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, una impresora multifuncional, así como papelería requerida para su operación.

Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.
- b) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente. (Anexo 2)
- c) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de unidades económicas.

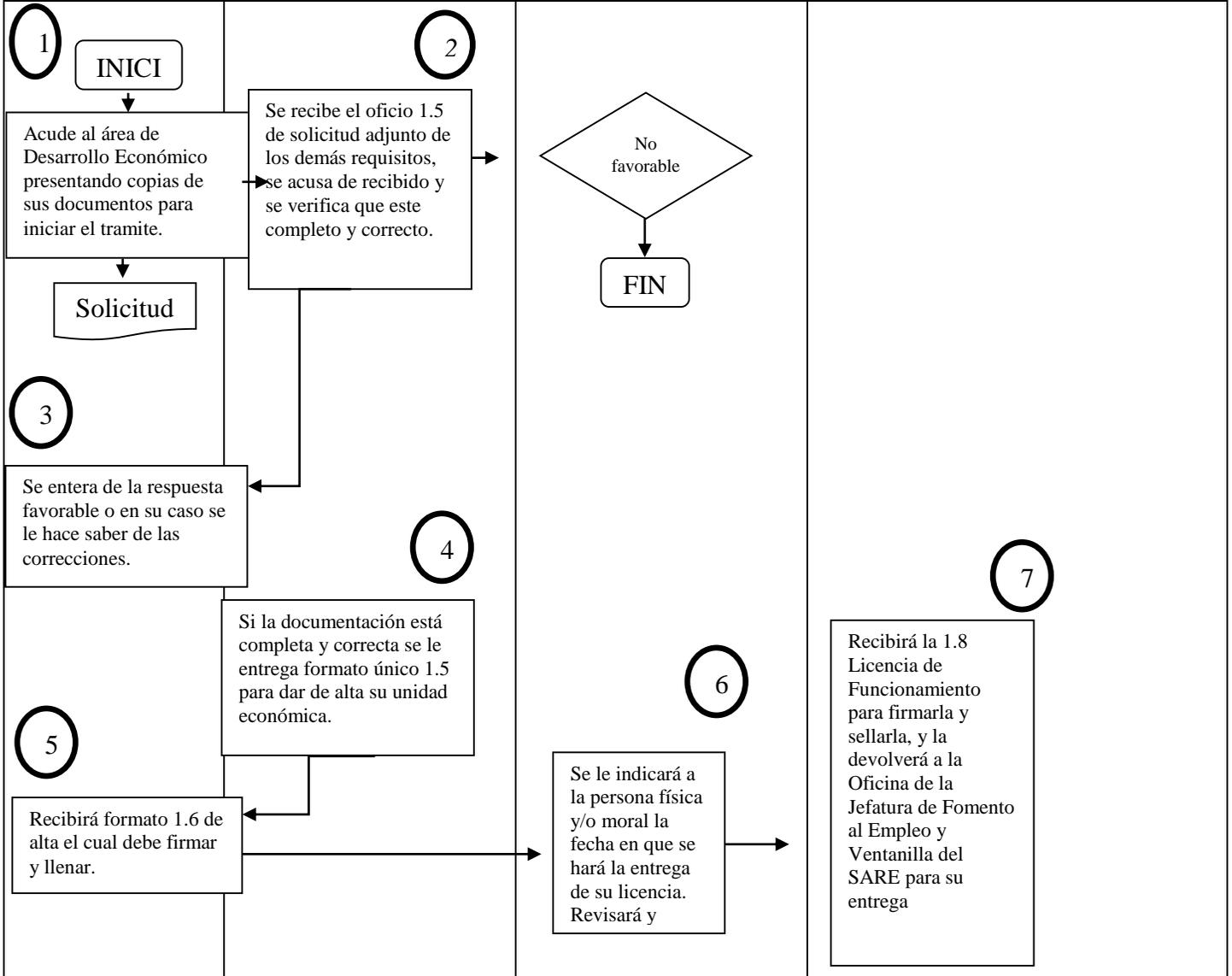
Desarrollo

Desarrollo del procedimiento: Expedición de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto (SARE)		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con la siguiente documentación: Identificación oficial vigente del solicitante y/o apoderado legal, documento que acredite la legal posesión y/o la propiedad (contrato de compra venta y/o arrendamiento), recibo de predio y agua. Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Se recibe el oficio de solicitud adjunto de los demás requisitos, se acusa de recibido, se verifica que estén correctos.
3	Persona física y/o moral	Se entera de la respuesta favorable o en su caso se le hace saber de las correcciones y/o complementación de los documentos a presentar.
4	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Si la documentación está completa y correcta se le entrega formato único para dar de alta la unidad económica, así como orden de pago, para realizar el pago correspondiente, en términos de la legislación aplicable.
5	Persona física y/o moral	Recibirá formato de alta el cual deberá de llenar y firmar.
6	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Se le indicará a la persona física y/o moral la fecha en que se hará la entrega de su licencia. Revisará y ordenará su impresión.
7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Recibirá la Licencia de Funcionamiento para firmarla y sellarla, y la devolverá a la Oficina de la Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE para su entrega.

Diagramación

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO (SARE)

PERSONA FÍSICA Y/O JURÍDICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO		
	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	Jefatura de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO



Medición:

$$\frac{\text{Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas}}{\text{Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento expedidas}}$$

X 100 = Porcentaje de Licencias de Funcionamiento

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Objetivo

Otorgar orientaciones sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, a la Expedición de Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°, en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Alto Impacto.

Referencias

Artículos 2 Fracc. XII, XV y XXXV, 14, 16, 20 Bis, 21 Fracc. I al XVII, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Competitividad

Artículo 159 Fracc. I, Incisos A y C, Fracc. II Incisos A y B y Fracc. III Inciso I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 48 Fracc. VI Bis De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 82, 83, 127 Fracc. I, III, IV, VI, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXI, 129, 130, 131 Fracc. II y III, 132, 133 y 134 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2023

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12° de las personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Presidenta, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico.



La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.

Definiciones

- 1.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.
- 2.1 Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada hasta 12°, previó requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- 2.2 Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

Insumos

1.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Resultados

2.1 Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Se atenderá en un horario de lunes a sábado de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

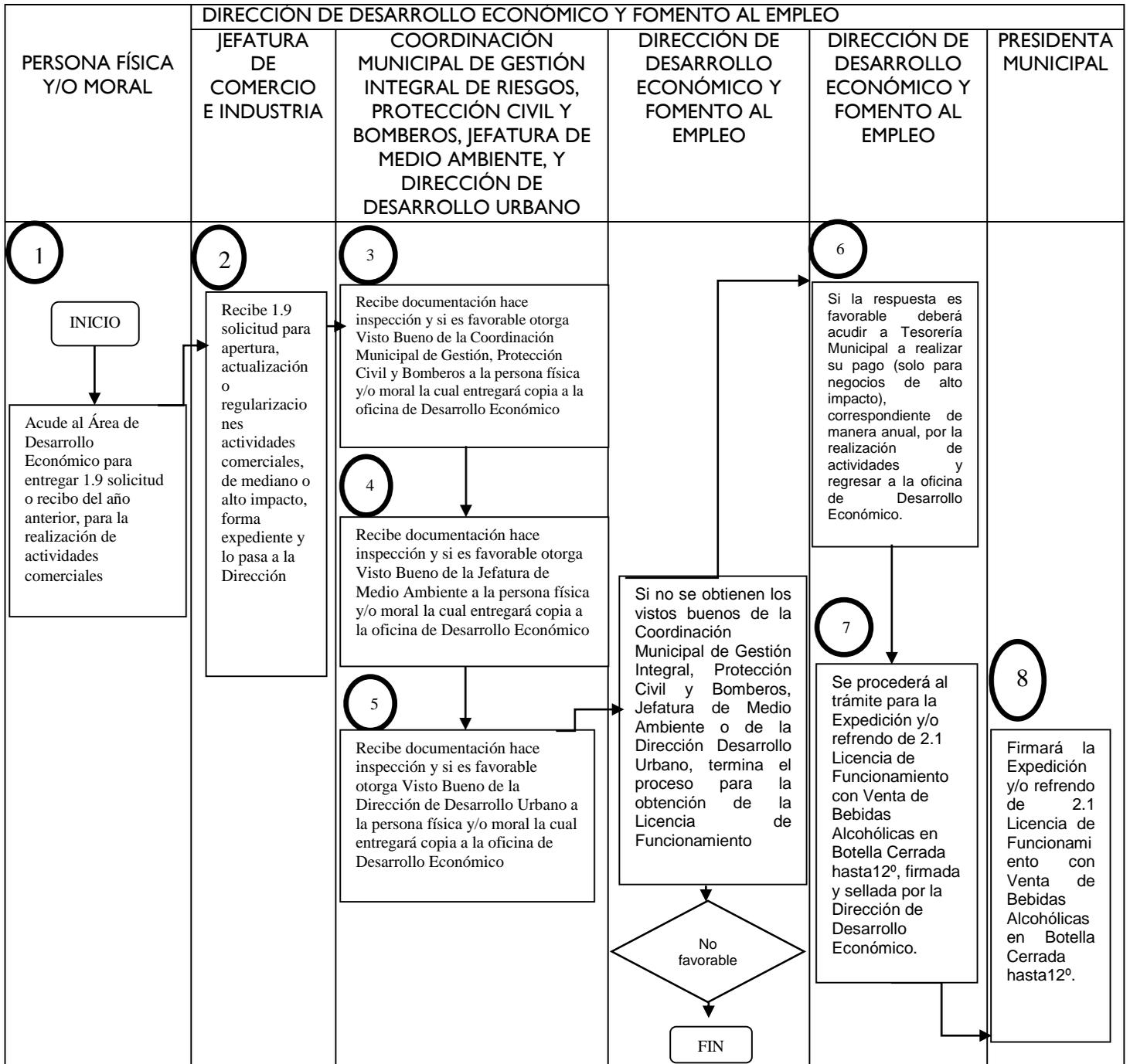
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Acude al Área de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales.
2	Jefatura de Comercio e Industria	Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección para su visto bueno.
3	Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.
4	Jefatura de Medio Ambiente	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Jefatura de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico
6	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.



7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°, firmada y sellada.
8	Presidenta Municipal	Dara el visto bueno y firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.



Medición:

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas

X 100 = Porcentaje de Licencias de Funcionamiento expedidas

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.



Objetivo

Otorgar orientaciones sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada, en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, de la Jefatura de Comercio e Industria, y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Alto Impacto.

Referencias

Artículos 2 Fracc. I, II, VIII Bis, XII, XIII BIS, XV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII y XXXVII, 20 Bis al 20 Decies, 66, 67 y 68 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 159 Fracc. I Inciso B, D, E, F y G. Fracc. II Incisos G, H e I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 48 Fracc. VI Bis De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 82, 83, 127 Fracc. I, III, IV, VI, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXI, 129, 130, 131 Fracc. II y III, 132, 133 y 134 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2023

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

La Presidenta, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico.}

La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Presidenta, deberá:

Presidir las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y fungirá como Presidenta del mismo.

El Comité de Dictámenes de Giro, deberá:

De otorgar o negar, según sea el caso, el Dictamen de Giro para la obtención de la Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12° de las personas físicas y/o morales, que las soliciten.

La Dirección, deberá:

Realizar todas las gestiones internas, para la realización de las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.

Definiciones

- 2.3 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.
- 2.4 Solicitud de Dictamen de Giro.
- 2.5 Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada, previó requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- 2.6 Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.
- 2.7 Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.8 Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

Insumos

2.3 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerra

2.4 Solicitud de Dictamen de Giro



Resultados

2.8 Dictamen de Giro

2.5 Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar solicitud conforme a los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Para cualquier trámite sobre el Dictamen de Giro tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.

Desarrollo

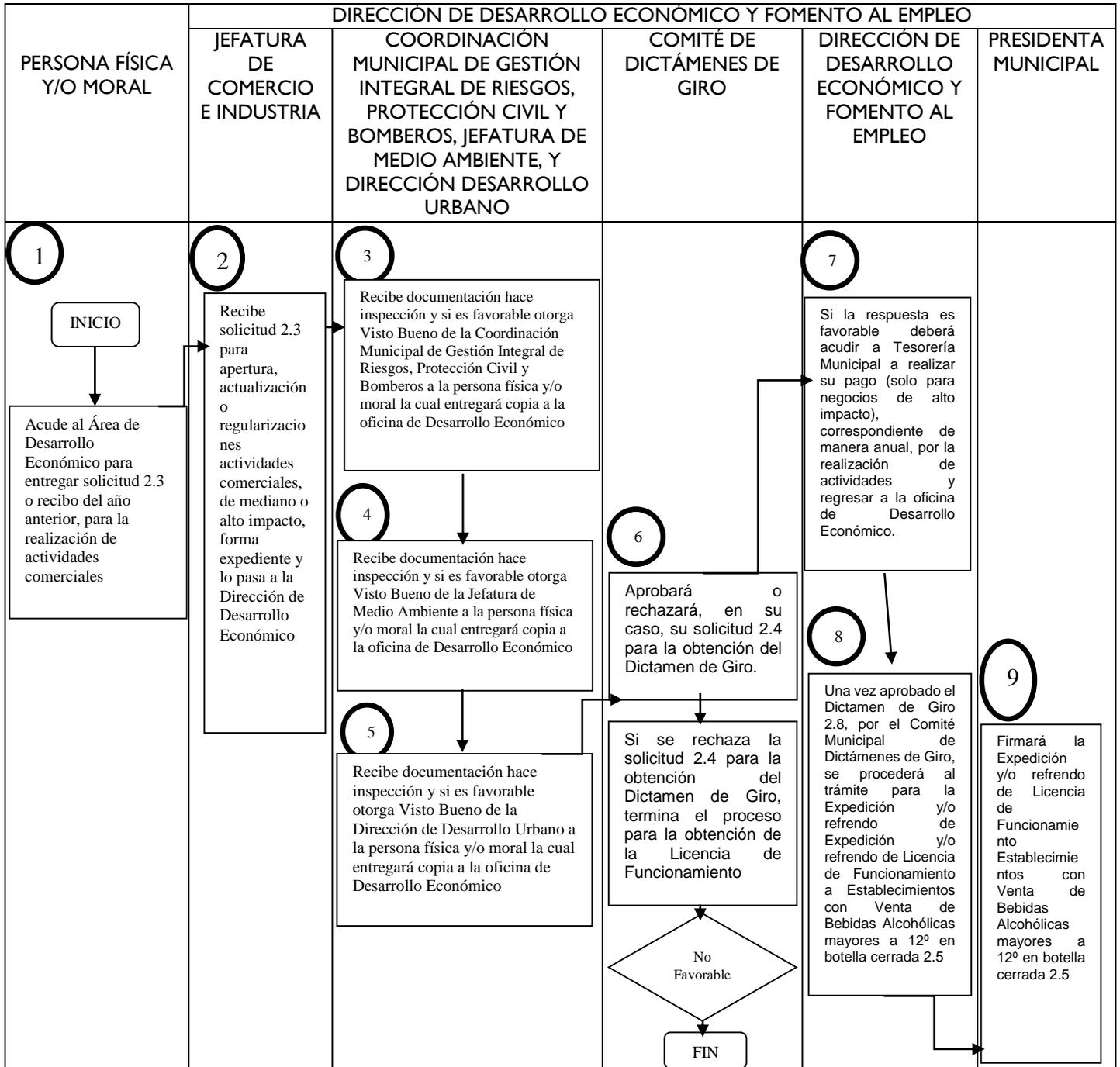
Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Acude al Área de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales.
2	Jefatura de Comercio e Industria	Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo para su visto bueno.
3	Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Jefatura de Medio Ambiente	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Jefatura de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
6	Comité de Dictámenes de Giro	Aprobará o rechazará, en su caso, su solicitud para la obtención del Dictamen de Giro. Si se rechaza la solicitud para la obtención del Dictamen de Giro, termina el proceso para la obtención de la Licencia de Funcionamiento
7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico.
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Una vez aprobado el Dictamen de Giro, por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.
9	Presidenta Municipal	Firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

Diagramación



Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.



Medición:

$$\frac{\text{Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas}}{\text{Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento expedidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Licencias de Funcionamiento expedidas}$$

X 100 = Porcentaje de Licencias de Funcionamiento expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

Objetivo

Otorgar orientaciones sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo, en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Alto Impacto.

Referencias



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Artículos 2 Fracc. I, II, V, VIII Bis, XII, XIII BIS, XV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII y XL, 20 Bis al 20 Decies, 66, 67 y 68 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 159 Fracc. II INCISOS C, D, E y F, Fracc. III Incisos A, B, C, D, E, F, G, H e I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 48 Fracc. VI Bis De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 82, 83, 127 Fracc. I, III, IV, VI, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXI, 129, 130, 131 Fracc. II y III, 132, 133 y 134 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2023.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

La Presidenta, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Presidenta, deberá:

Presidir las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y fungirá como Presidenta del mismo.

El Comité de Dictámenes de Giro, deberá:

De otorgar o negar, según sea el caso, el Dictamen de Giro para la obtención de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo. de las personas físicas y/o morales, que las soliciten.

La Dirección, deberá:

Realizar todas las gestiones internas, para la realización de las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo. de las personas físicas y/o morales, que las soliciten.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación

Definiciones

- 2.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo
- 3.1 Solicitud de Dictamen de Giro
- 3.2 Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, previ6 requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- 3.3 Unidad Económica de Alto Impacto: La actividad que genera la unidad económica o establecimiento con alta repercusión infraestructura, equipamiento urbano y/o servicios públicos que, por su integración
- 3.4 Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 3.5 Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

Insumos

2.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo

3.1 Solicitud de Dictamen de Giro

Resultados

3.5 Dictamen de Giro

3.2 Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar solicitud conforme a los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Para cualquier trámite sobre el Dictamen de Giro tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.

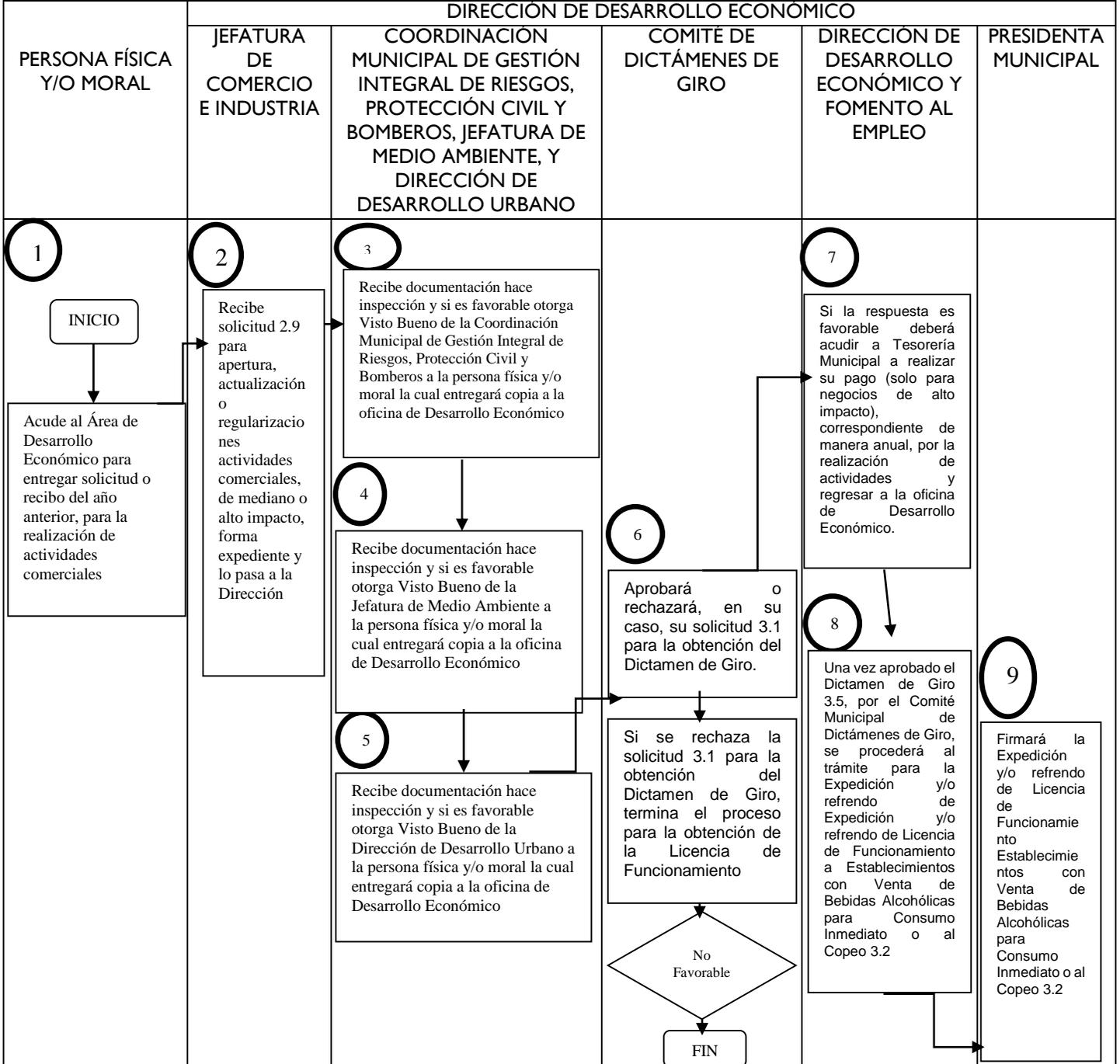
Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Acude al Área de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales.
2	Jefatura de Comercio e Industria	Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección para su visto bueno.
3	Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Jefatura de Medio Ambiente	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Jefatura de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
6	Comité de Dictámenes de Giro	Aprobará o rechazará, en su caso, su solicitud para la obtención del Dictamen de Giro. Si se rechaza la solicitud para la obtención del Dictamen de Giro, termina el proceso para la obtención de la Licencia de Funcionamiento
7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico.
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Una vez aprobado el Dictamen de Giro, por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.
9	Presidenta Municipal	Firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.



Medición:

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas

Número (trimestral) de Licencias de funcionamiento expedidas

X 100 = Porcentaje de Licencias de Funcionamiento expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia o Permiso de Anuncios Publicitarios

Objetivo

Difundir por medio de anuncios de publicidad o propaganda algún bien, producto, servicio, actividad cultural, artística, educativa etc., con fines de lucro.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios

Referencias

Artículos 2 Fracc. I y XV, 16 y 17 De La Ley De Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado De México.

Artículos 120 Y 121 Fracc. I, II, III y V Del Código Financiero Del Estado De México y Municipios



Artículos 82, 83, 84, 128 y 138 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias o permisos para Anuncio Publicitarios de personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Acudir a inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo dicha publicidad.

Definiciones

- 3.6 Formato Alta y/o renovación de permiso licencia de anuncio publicitario.
- 3.7 Formato Baja de licencia o permiso de anuncio publicitario
- 3.8 Licencia o Permiso de anuncio publicitario: Es aquel documento por el cual se otorga permiso para realizar todo lo relacionado a la publicidad, propaganda, reparto de volantes, carteles, periódicos, revistas, artículos publicitarios y la utilización de altavoces o perifoneo, en el territorio municipal, la propietaria, propietario poseedora o poseedor del inmueble que permita su instalación, requerirán de licencia, permiso o autorización correspondiente y deberá sujetarse a los reglamentos correspondientes y será obligatorio para personas físicas o jurídico colectivas, tramitarlo ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

Insumos

3.6 Formato Alta y/o renovación de permiso licencia de anuncio publicitario.

3.7 Formato Baja de licencia o permiso de anuncio publicitario

Resultados

3.8 Licencia o Permiso de anuncio publicitario

(es el resultado o documento final que se obtiene al realizar el trámite o servicio, ejemplo: asesoría, capacitación, consultoría, información, apoyo, material, etc.)

Vigencia del resultado o documento a obtener: Ejercicio fiscal vigente.

9. Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias o permisos de anuncio publicitario

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Desarrollo

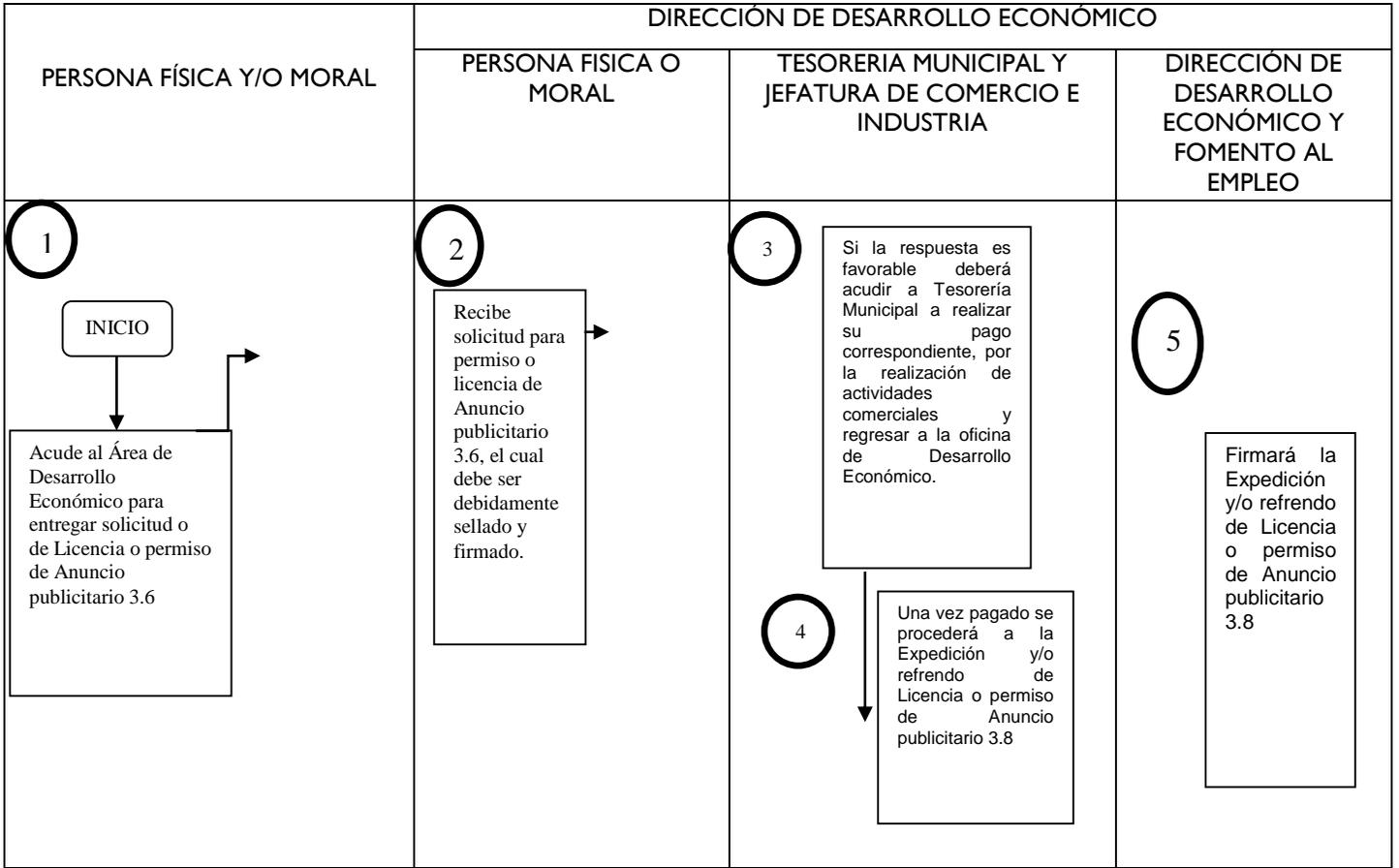
Desarrollo del procedimiento: Expedición de Licencias o Permiso de Anuncio Publicitario		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo con la siguiente documentación: -Personas físicas. Solicitud por escrito dirigido al titular de la dirección de desarrollo económico y fomento al empleo, señalando el tipo de anuncio que pretende colocar y el lugar. -Personas Jurídico Colectivas. Solicitud por escrito dirigida al titular de la dirección de desarrollo económico y fomento al empleo, señalando el tipo de anuncio que pretende colocar y el lugar. -Instituciones públicas. Solicitud por escrito dirigido al titular de la dirección de desarrollo económico y fomento al empleo, señalando el tipo de anuncio que pretende colocar y el lugar.
2	Jefatura de Comercio Industria	Se recibe el oficio de solicitud adjunto de los demás requisitos, se acusa de recibido, se verifica que estén correctos.
3	Persona física y/o moral	Se entera de la respuesta favorable o en su caso se le hace saber de las correcciones y/o complementación de los documentos a presentar. Si no se cumple con los requisitos establecidos se termina el proceso.
4	Jefatura de Comercio Industria	Si la documentación está completa y correcta se le entrega formato de Alta de permiso o licencia de Anuncios Publicitarios, así como orden de pago, para realizar el pago correspondiente, en términos de la legislación aplicable.
5	Persona física y/o moral	Recibirá formato de permiso el cual deberá de llenar y firmar.
6	Jefatura de Comercio e Industria	Se le indicará a la persona física y/o moral la fecha en que se hará la entrega de su licencia o permiso. Revisará y ordenará su impresión.



7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Recibirá la Licencia o Permiso para firmarla y sellarla, y la devolverá a la Oficina de la Jefatura de Comercio e Industria para su entrega.
---	---	--

II. Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia o Permiso de Anuncio Publicitario.



Medición:

Número (trimestral) de Permisos o Licencias de publicidad

Número (trimestral) de Permisos o Licencias de publicidad

X 100 = Porcentaje de Licencias o Permisos de publicidad expedidos

Nombre del procedimiento

Expedición De Permiso Para Distribución De Publicidad (Volanteo)

Objetivo

Todas las actividades industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos o propaganda y/o publicidad de cualquier índole están sujetas a inspección y el objetivo de la misma es que el desarrollo de sus actividades, el particular los lleve a cabo conforme a la reglamentación respectiva.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias o Permisos de Distribución De Publicidad.

Referencias

Artículos 30, 31 y 32 De La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Artículos 120 y 121 Fracc. VI del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

Artículos 82, 83, 84, 128 y 138 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias o permisos Distribución De Publicidad de personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, deberá:



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Firmar las Licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias o Permisos de Distribución De Publicidad

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Acudir a inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo la Distribución De Publicidad

Definiciones

- 3.9 Formato Alta y/o renovación de permiso para Distribución de Publicidad: Es el documento que se le entrega a la persona física o jurídico colectiva, en la cual solicita permiso para la Distribución de Publicidad volanteo, perifoneo, posteo, objetos inflables, botargas, stands publicitarios, lonas, mantas, gallardetes, pendones, entrega de folletos, entrega de muestras gratis de productos, degustaciones y sonorizaciones.
- 4.1 Expedición De Permiso Para Distribución De Publicidad (Volanteo): Es el documento por el cual se otorga permiso para Distribución de Publicidad volanteo, perifoneo, posteo, objetos inflables, botargas, stands publicitarios, lonas, mantas, gallardetes, pendones, entrega de folletos, entrega de muestras gratis de productos, degustaciones y sonorizaciones.

Insumos

3.9 Formato Alta y/o renovación de permiso para Distribución de Publicidad.

Resultados

4.1 Expedición de permiso para distribución de publicidad.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias o permisos de distribución de publicidad.

Se atenderá en un horario de lunes a sábado de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Desarrollo

Desarrollo del procedimiento: Expedición de Licencias o Permiso de distribución de publicidad (Volanteo)		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, con la siguiente documentación: -Personas físicas. solicitud por escrito dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, señalando el tipo de publicidad y el lugar en donde se realizará su distribución. -Personas Jurídico Colectivas. Solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, señalando el tipo de publicidad y el lugar en donde se realizará su distribución. -Instituciones públicas. Solicitud por escrito dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, señalando el tipo de publicidad y el lugar en donde se realizará su distribución.
2	Jefatura de Comercio Industria	Se recibe el oficio de solicitud adjunto de los demás requisitos, se acusa de recibido, se verifica que estén correctos.
3	Persona física y/o moral	Se entera de la respuesta favorable o en su caso se le hace saber de las correcciones y/o complementación de los documentos a presentar.
4	Jefatura de Comercio Industria	Si la documentación está completa y correcta se le entrega formato de Alta de permiso o licencia de distribución de publicidad, así como orden de pago, para realizar el pago correspondiente, en términos de la legislación aplicable.
5	Persona física y/o moral	Recibirá formato de permiso el cual deberá de llenar y firmar.
6	Jefatura de Comercio e Industria	Se le indicará a la persona física y/o moral la fecha en que se hará la entrega de su licencia o permiso. Revisará y ordenará su impresión.
7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Recibirá la Licencia o Permiso para firmarla y sellarla, y la devolverá a la Oficina de la Jefatura de Comercio e Industria para su entrega.

Diagramación

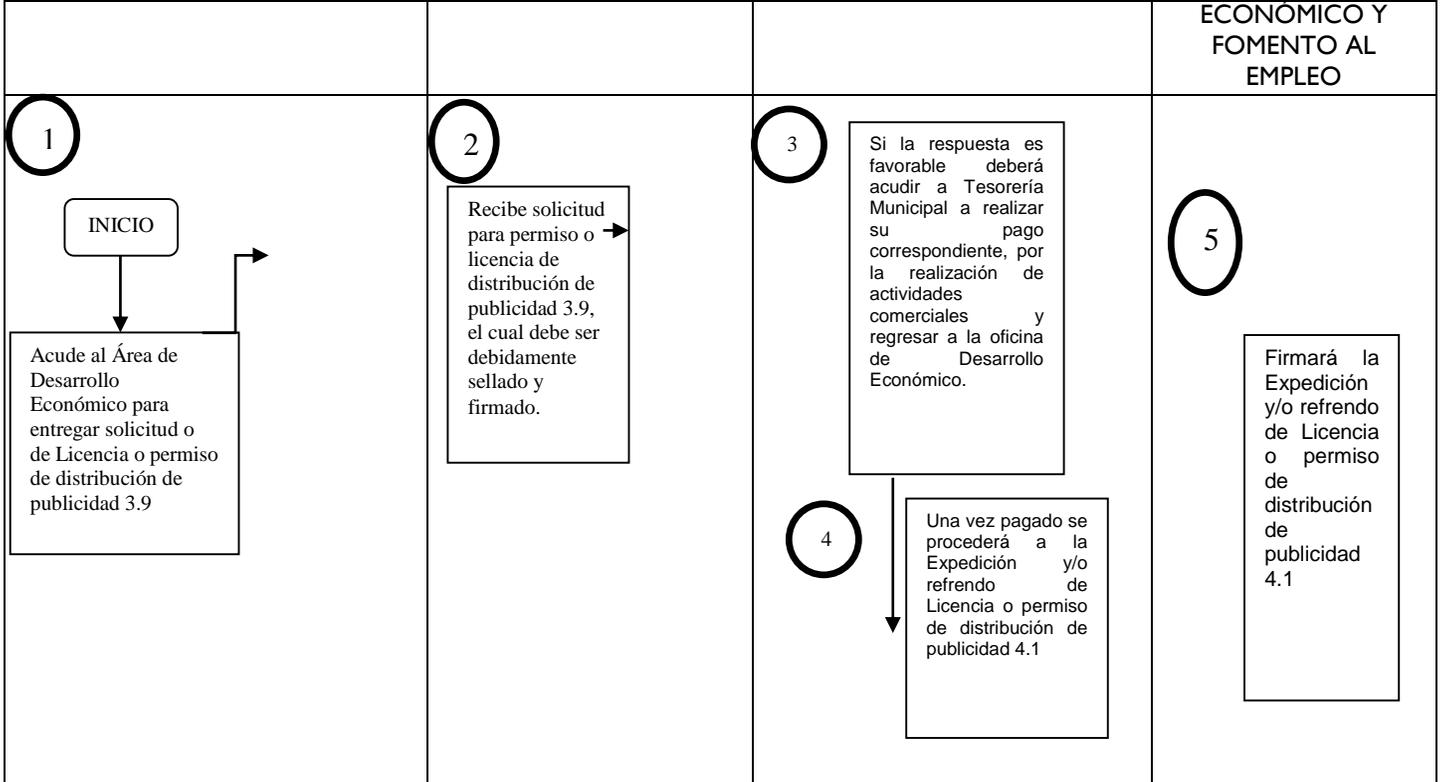
Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia o Permiso de distribución de publicidad (Volanteo).

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
	PERSONA FÍSICA O MORAL	TESORERIA MUNICIPAL Y COMERCIO E INDUSTRIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII



Medición:

Número (trimestral) de Permisos o Licencias de publicidad

$X 100 = \text{Porcentaje de Licencias o Permisos de publicidad expedidos}$

Número (trimestral) de Permisos o Licencias de publicidad

Nombre del procedimiento

Licencia de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE.

Objetivo

Otorgar orientaciones informes sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, industriales o de servicios en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto sin venta de bebidas alcohólicas.

Referencias

Artículos 2 Fracc. I, II, VI, XII, XV, XVII, XIX, XXVII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV, XXXVII y XL, 7 Fracc. I, III Al X, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 33 Al 45, 84, 85, 96, 126, 127, 128, 129, 132 Al 135 Ley De Competitividad Y Ordenamiento Comercial Del Estado De México.

Artículos 1, 2, 3, 5, 31 Fracc. I, I Bis, I Ter y XXIV Quáter Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

Artículos 82, 83, 127 Fracc. I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX y XXI, 129, 130, 131 Fracc. I, 133 y 134 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2023

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE, para personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Presidenta, deberá:

Firmar las Licencias de Funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE que emita la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE.

La Jefatura de Comercio e Industria, deberá:

Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.



Definiciones

- 4.2 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE: Es el documento que se entrega a las personas físicas o jurídico colectivas, para solicitar la licencia de funcionamiento a los establecimientos no regulados por el catálogo SARE.
- 4.3 Licencia de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE: Es el documento que se otorga a los dueños de establecimientos no regulados por el catálogo SARE, que cumplen con los requisitos solicitados.

Insumos

4.2 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

Resultados

4.3 Licencia de Funcionamiento para establecimiento comercial sin venta de bebidas alcohólicas no regulados por el catálogo SARE.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

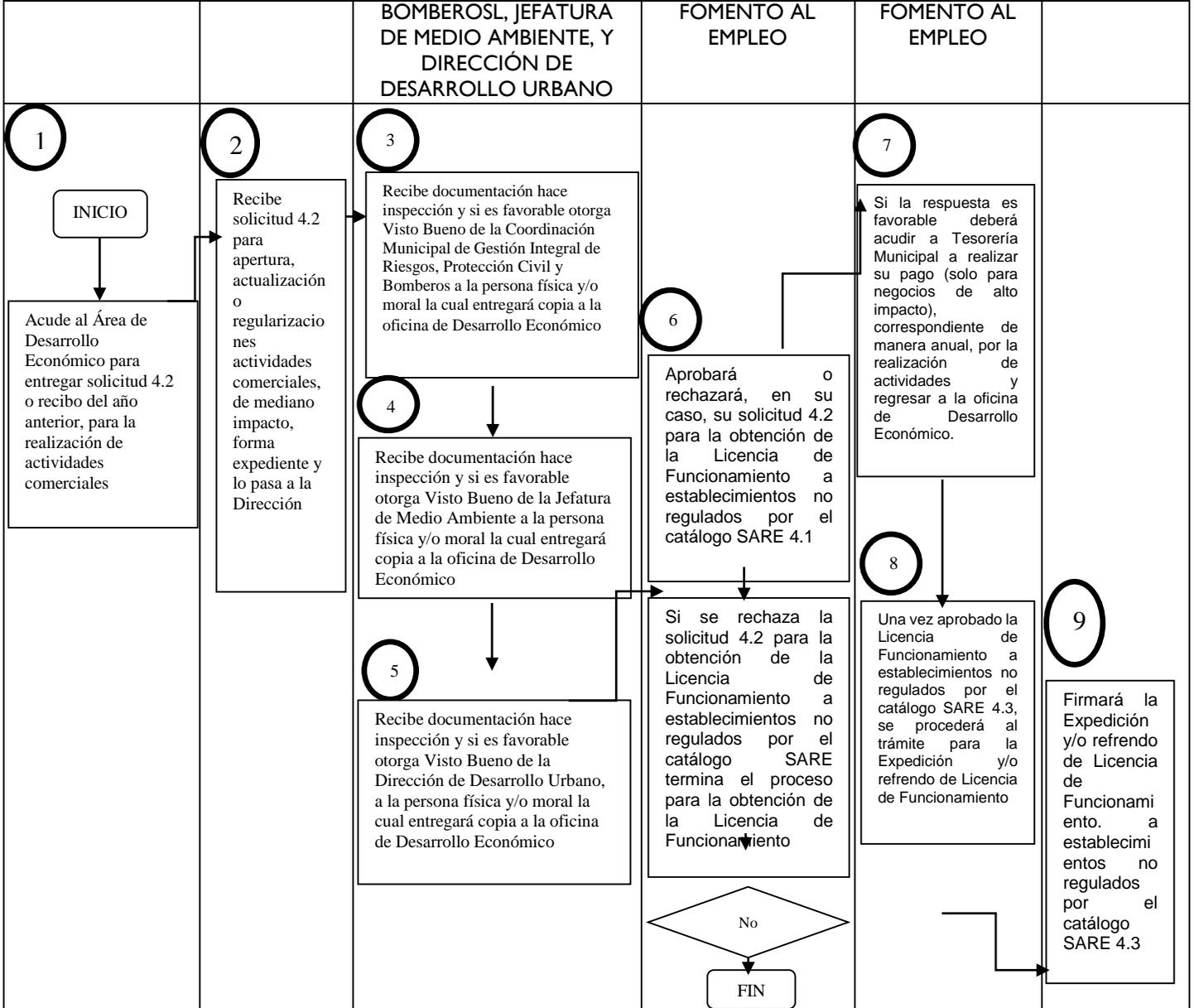
Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física y/o Moral	Acude al Área de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales.
2	Jefatura de Comercio e Industria	Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo para su visto bueno.
3	Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Jefatura de Medio Ambiente	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Jefatura de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
5	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico.
6	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Aprobará o rechazará, en su caso, su solicitud para la obtención de Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.
7	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico.
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	Una vez aprobada la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE, se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de dicha licencia, firmada y sellada.
9	Presidenta Municipal	Firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

Diagramación

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO				
	JEFATURA DE COMERCIO E INDUSTRIA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y	PRESIDENTA MUNICIPAL



Medición:

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE

X 100 = Porcentaje de Licencia a establecimientos no regulados por el catálogo SARE

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de productor.

Objetivo: Acreditar que una persona física o moral se dedica a alguna actividad productiva, y requiere este documento para solicitar apoyo en alguna instancia gubernamental o privada.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la constancia de productor.

Referencias: Artículo 5 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México, Reglamento interno de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de expedir las constancias de productor. El Jefe del área, deberá: - Revisar y firmar las constancias de productor que le sean turnadas.

Definiciones:



- 4.4 Constancia de productor: Documento que refrenda que una persona se dedica a alguna actividad productiva presentes en el municipio.

Insumos: Hojas membretadas, lapicero y tóner.

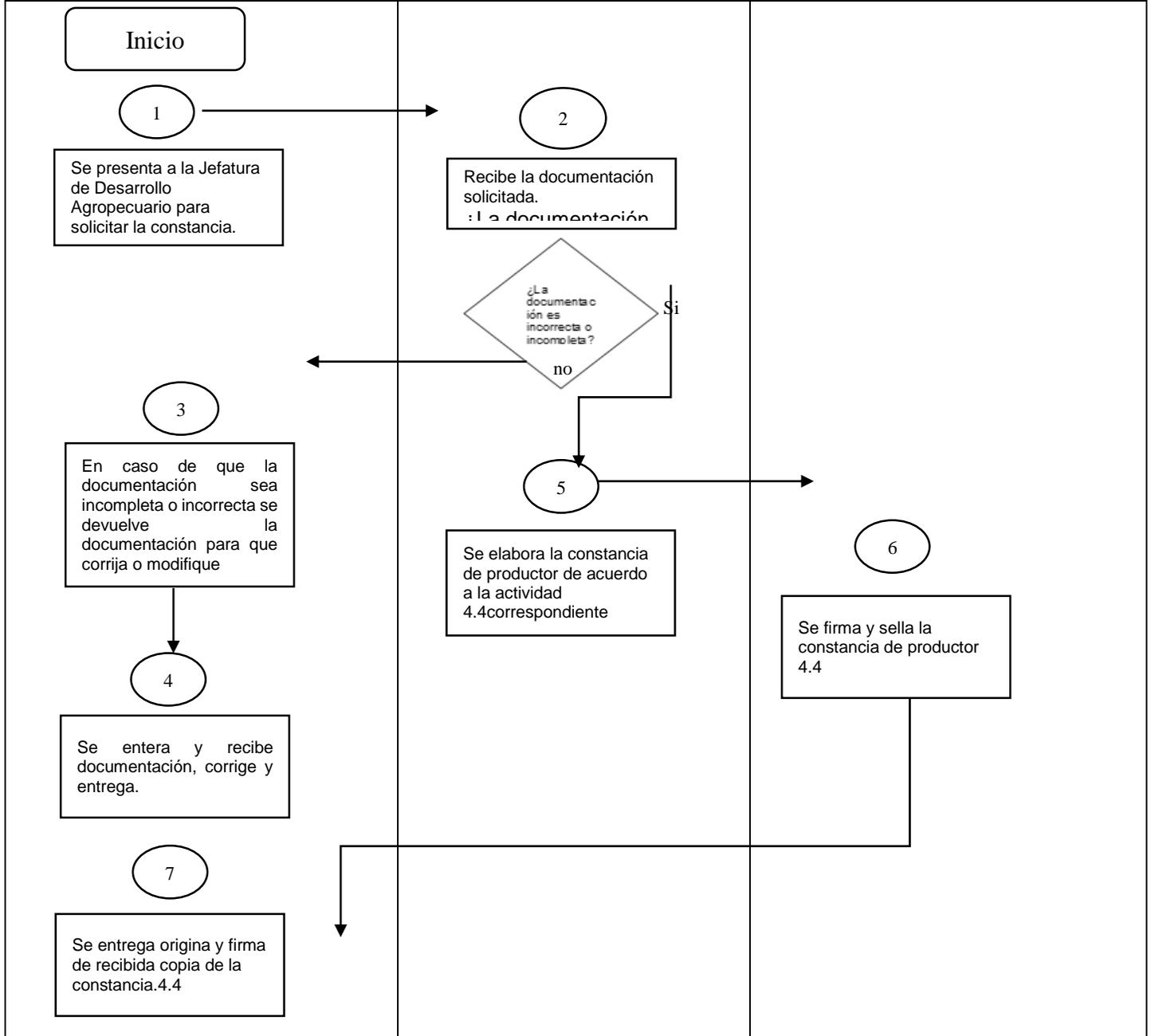
Resultados: 4.4 Constancia de productor, agrícola, pecuario, agropecuario, agroindustrial, acuícola o rural, para cumplir parte de sus requisitos en la gestión de programas gubernamentales o de instituciones públicas.

Políticas: Contar con la unidad de producción y que se dediquen a esta actividad.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar la constancia de productor
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la documentación solicitada. ¿La documentación es incorrecta o incompleta?
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se devuelve la documentación para que corrija o modifique.
4	La persona física o moral	Se entrega y recibe documentación, corrige y entrega. (se conecta con la operación 2)
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se elabora la constancia de productor de acuerdo a la actividad correspondiente.
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se firma y sella la constancia de productor, se entrega original
7	La persona física o moral	Se entrega original y firma de recibida copia de la constancia.

Persona Física o Moral	Jefatura de Desarrollo Agropecuario.
------------------------	--------------------------------------



Medición: No. de constancias de productor realizadas / No. de Constancias de productor solicitados)) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento: Expedición de usufructo.

Objetivo: Dar Constancia de que una persona física o moral persona usa o disfruta temporalmente de un predio para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias, para gestionar algún tipo de programa.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de usufructo cuando sea solicitado para participar en algún programa de apoyo del gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Referencias: Artículo 5 de la ley de Desarrollo rural Sustentable, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de expedir las constancias de productor El Jefe del área, deberá: - Revisar y firmar las constancias de usufructo.

Definiciones:

- 4.5 Constancia de usufructo: Documento que hace constar que una persona física o moral persona usa o disfruta temporalmente de un predio para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias.

Insumos: Hojas membretadas, lapicero y tóner.

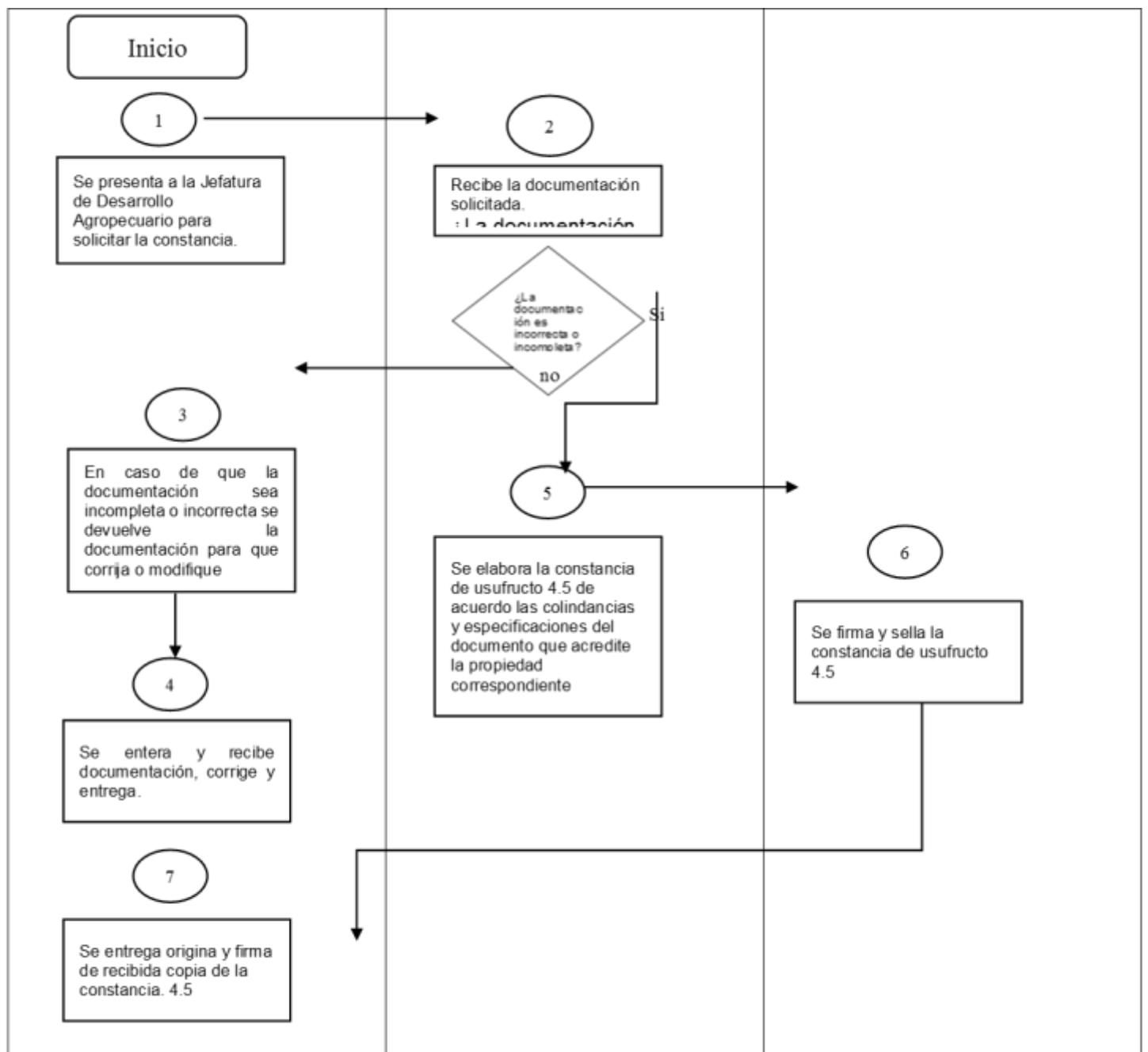
Resultados: 4.5 Constancia de usufructo.



Políticas: La Constancia de usufructo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar la constancia de usufructo
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la documentación solicitada. ¿La documentación es incorrecta o incompleta?
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se devuelve la documentación para que corrija o modifique.
4	La persona física o moral	Se entrega y recibe documentación, corrige y entrega. (se conecta con la operación 2)
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se elabora la constancia de usufructo de acuerdo las colindancias y especificaciones del documento que acredite la propiedad.
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se firma y sella la constancia de usufructo, se entrega original
7	La persona física o moral	Se entrega original y firma de recibida copia de la constancia.



Medición: No. de constancias de usufructo realizadas / No. de Constancias de usufructo solicitados) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.



Nombre del procedimiento: Asistencia Técnica.

Objetivo: Brindar acompañamiento a los productores en sus actividades productivas, que les permitan fortalecer sus capacidades productivas, comerciales entre otras.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias: Artículo 5 y 41 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 96 Quater Fracc. XIII, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de designar al personal adecuado para realizar la asistencia técnica agrícola o pecuaria.

Definiciones:

- 4.6 Solicitud de Asistencia técnica: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 4.7 Asistencia técnica: Servicio profesional agrícola o pecuario que se brinda en la unidad de producción, con el objetivo de disminuir o mitigar algún problema que esté presente en la unidad de producción.

Insumos: Hojas membretadas, lapicero y tóner.

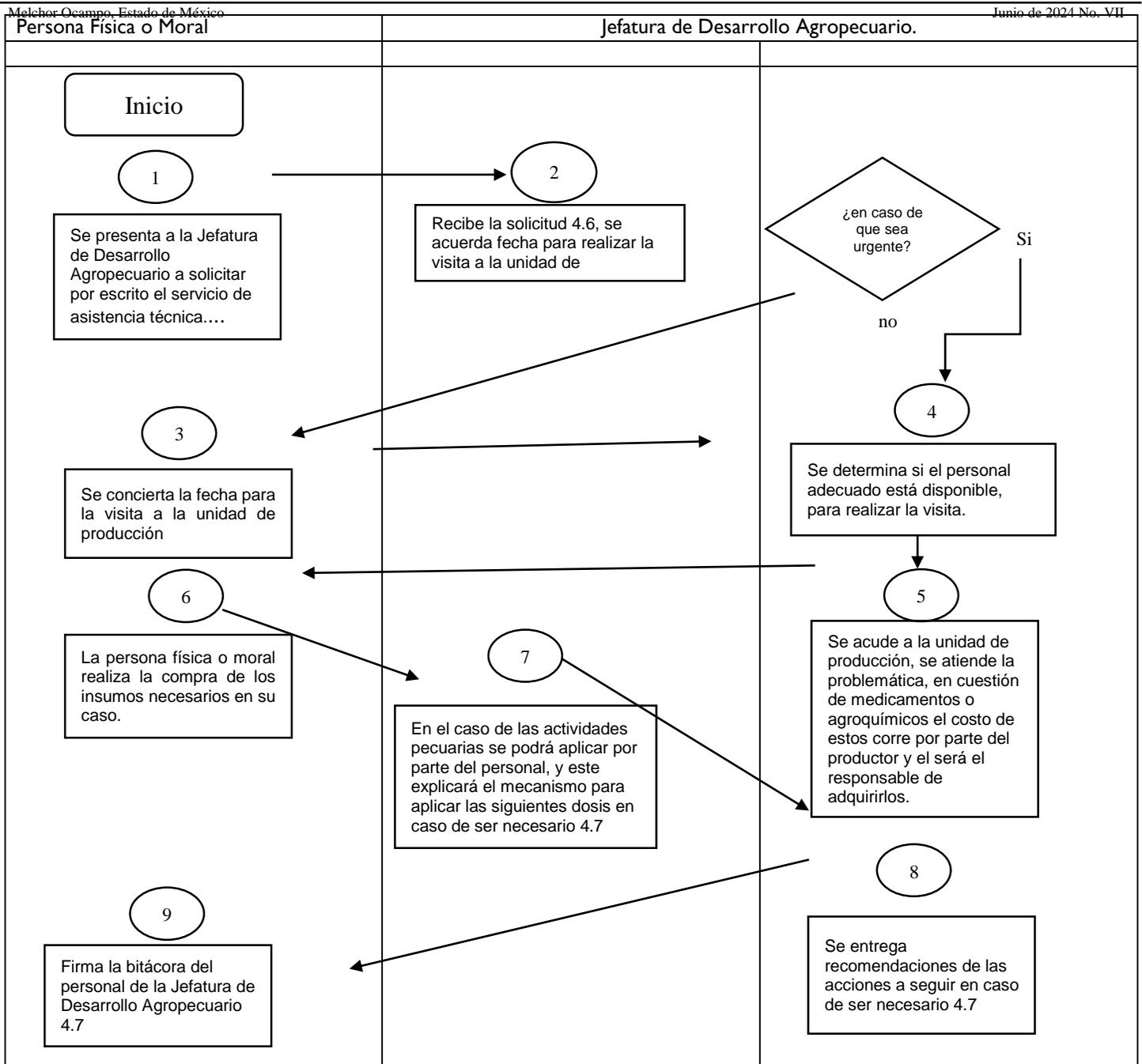
Resultados: Posterior a la visita de campo, el técnico dejara recomendaciones a seguir por parte del productor

Políticas: La asistencia técnica se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar por escrito el servicio de asistencia técnica.
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la solicitud, se acuerda fecha para realizar la visita a la unidad de producción. ¿en caso de que sea urgente?
3	La persona física o moral	Se concierta la fecha para la visita a la unidad de producción.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se determina si el personal adecuado está disponible, para realizar la visita.
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se acude a la unidad de producción, se atiende la problemática, en cuestión de medicamentos o agroquímicos el costo de estos corre por parte del productor y el será el responsable de adquirirlos.
6	La persona física o moral	La persona física o moral realiza la compra de los insumos necesarios en su caso.
7	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	En el caso de las actividades pecuarias se podrá aplicar por parte del personal, y este explicará el mecanismo para aplicar las siguientes dosis en caso de ser necesario.
8	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se entrega recomendaciones de las acciones a seguir en caso de ser necesario.
9	La persona física o moral	Firma la bitácora del personal de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Diagramación



Medición: No. de servicios realizados / No. de servicios solicitados) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del procedimiento: Capacitación o taller al sector rural.

Objetivo: Desarrollar sus habilidades y capacidades en las diferentes actividades productivas presentes en el medio rural.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias: Artículo 4, párrafo XVIII, Artículo 27 Fracc. XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 32 fracción I, II, V, VIII Y XI, Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de designar al personal adecuado para realizar la capacitación o taller.

Definiciones:

- 4.8 Solicitud de Capacitación: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 4.9 Capacitación: Proceso mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades en los diferentes procesos productivos.

Insumos: Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.

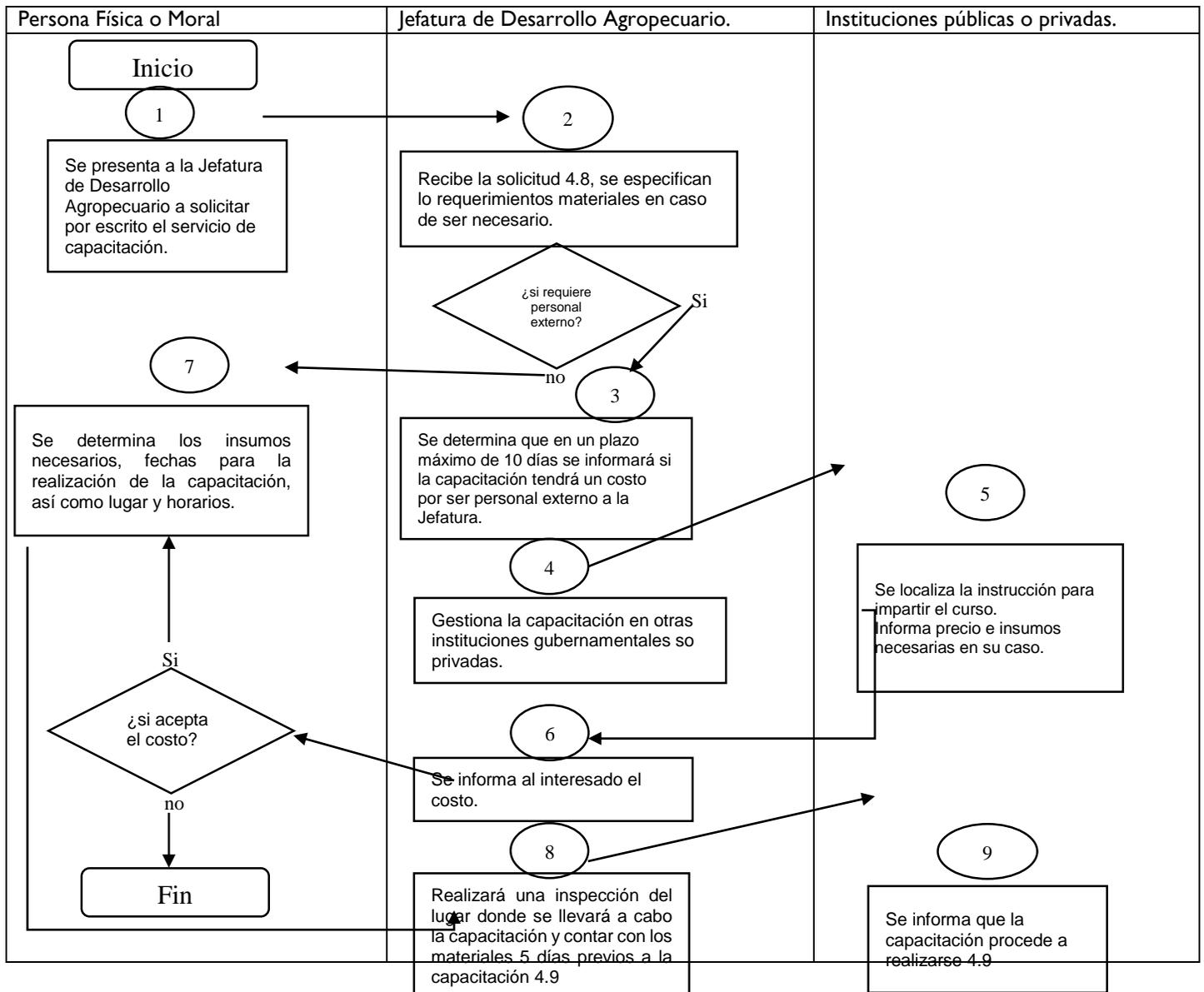


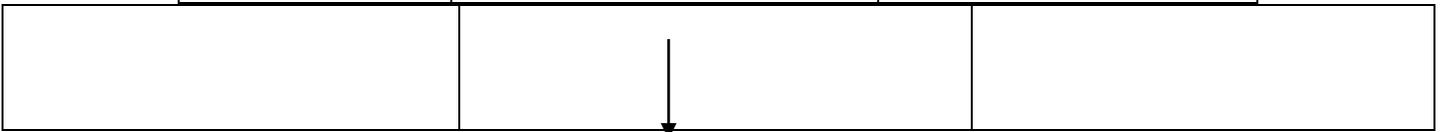
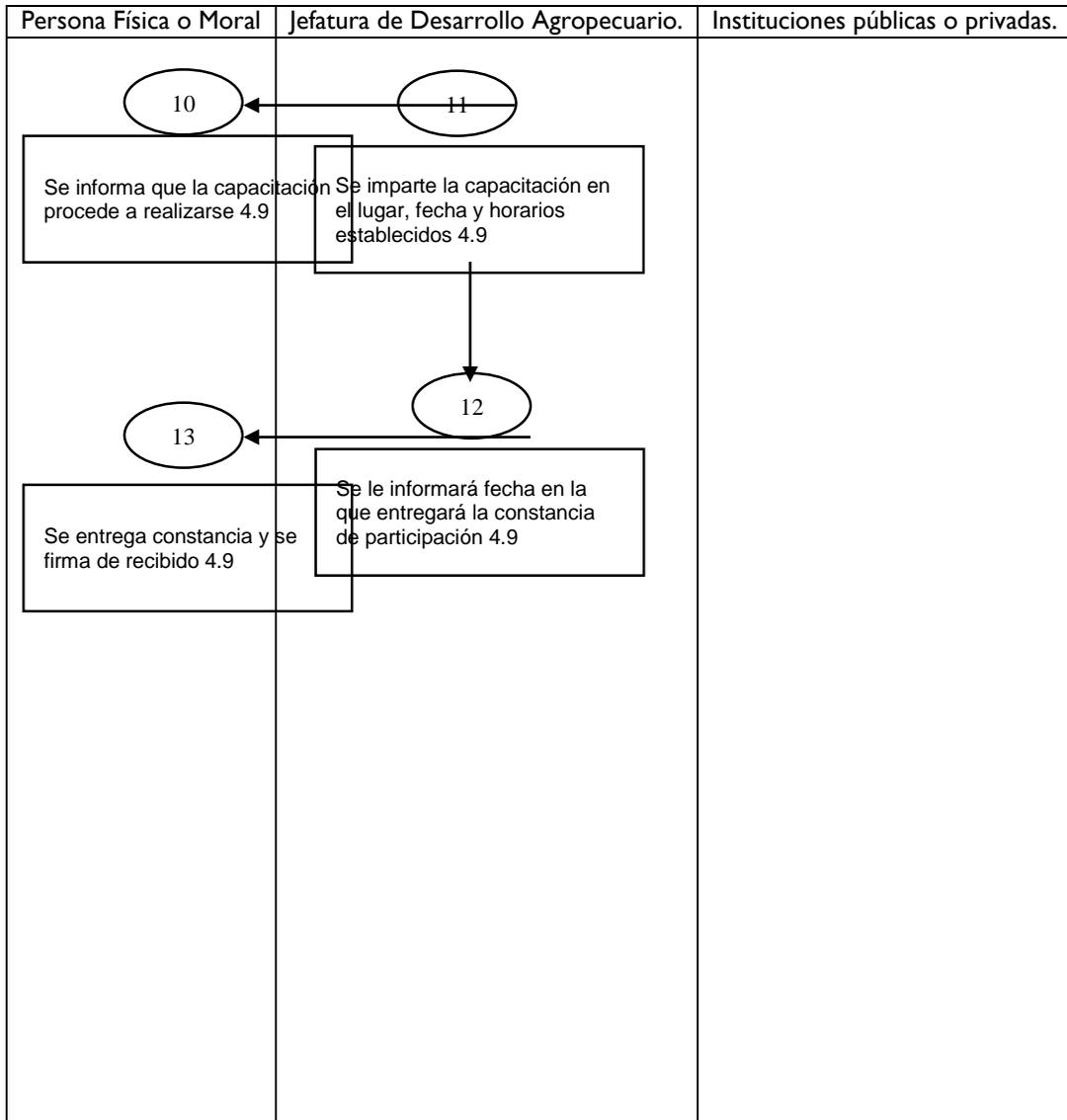
Resultados: Entrega de constancia o reconocimiento por su participación.

Políticas: La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar por escrito el servicio de capacitación.
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la solicitud, se especifican lo requerimientos materiales en caso de ser necesario. ¿si requiere personal externo?
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se determina que en un plazo máximo de 10 días se informará si la capacitación tendrá un costo por ser personal externo a la Jefatura.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Gestiona la capacitación en otras instancias gubernamentales so privadas.
5	Institución pública o privada.	Informa precio e insumos necesarias en su caso.
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se determina los insumos necesarios, fechas para la realización de la capacitación, así como lugar y horarios.
7	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se informa al interesado el costo. ¿si acepta el costo?
8	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Realizará una inspección del lugar donde se llevará a cabo la capacitación y contar con los materiales 5 días previos a la capacitación.
9	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se informa que la capacitación procede a realizarse.
10	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se imparte la capacitación en el lugar, fecha y horarios establecidos,
11	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se le informará fecha en la que entregará la constancia de participación.
12	La persona física o moral	Se entrega constancia y se firma de recibido.





Medición: No. de capacitaciones realizadas/No. de capacitaciones solicitados) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento: Vinculación con Instituciones educativas.

Objetivo: Promover la innovación de tecnologías por medio de la vinculación con instituciones educativas.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias: Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de difundir las innovaciones tecnológicas y realizar la vinculación a estas conforme lo requiera la ciudadanía.

Definiciones:

- 5.1 Solicitud de vinculación: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.2 Vinculación: Articular los diferentes saberes universitarios con el sector rural, estudiantes- productor, para la ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector rural y por ende de las diversas actividades productivas.
- 5.3 Innovación tecnológica: Es una acción, actividad que no se realizaba en una unidad de producción, y que se pretende llevar a cabo para mejorar el proceso productivo.

Insumos: Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.



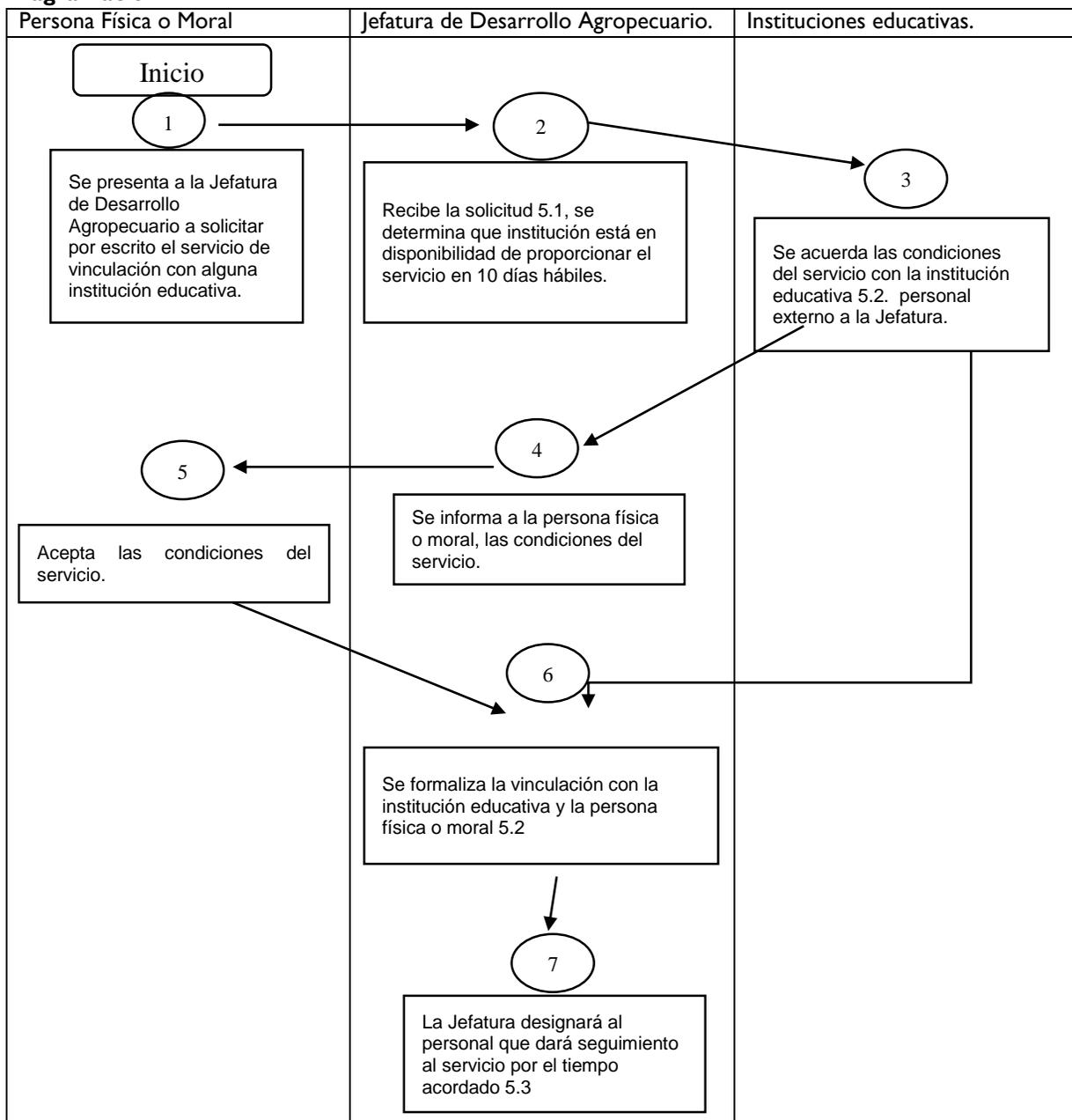
Resultados: Convenio.

Políticas: La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar por escrito el servicio de vinculación con alguna institución educativa.
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la solicitud, se determina que institución está en disponibilidad de proporcionar el servicio en 10 días hábiles
3	Instituciones educativas.	Se acuerda las condiciones del servicio con la institución educativa.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se informa a la persona física o moral, las condiciones del servicio
	La persona física o moral	Acepta las condiciones del servicio.
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se formaliza la vinculación con la institución educativa y la persona física o moral
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	La Jefatura designará al personal que dará seguimiento al servicio por el tiempo acordado.

Diagramación





Medición: No. de vinculaciones realizadas / No. de vinculaciones solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del procedimiento: Vinculación con expo y feria del sector rural.

Objetivo: Promover y apoyar la comercialización de productos elaborados en el Municipio de Melchor Ocampo, vinculando a los interesados con exposiciones o ferias.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias: Artículo 104 y Artículo 105 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de realizar la vinculación con expo y ferias al sector rural.

Definiciones:

- 5.4 Solicitud Vinculación con expo y feria del sector rural.: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.

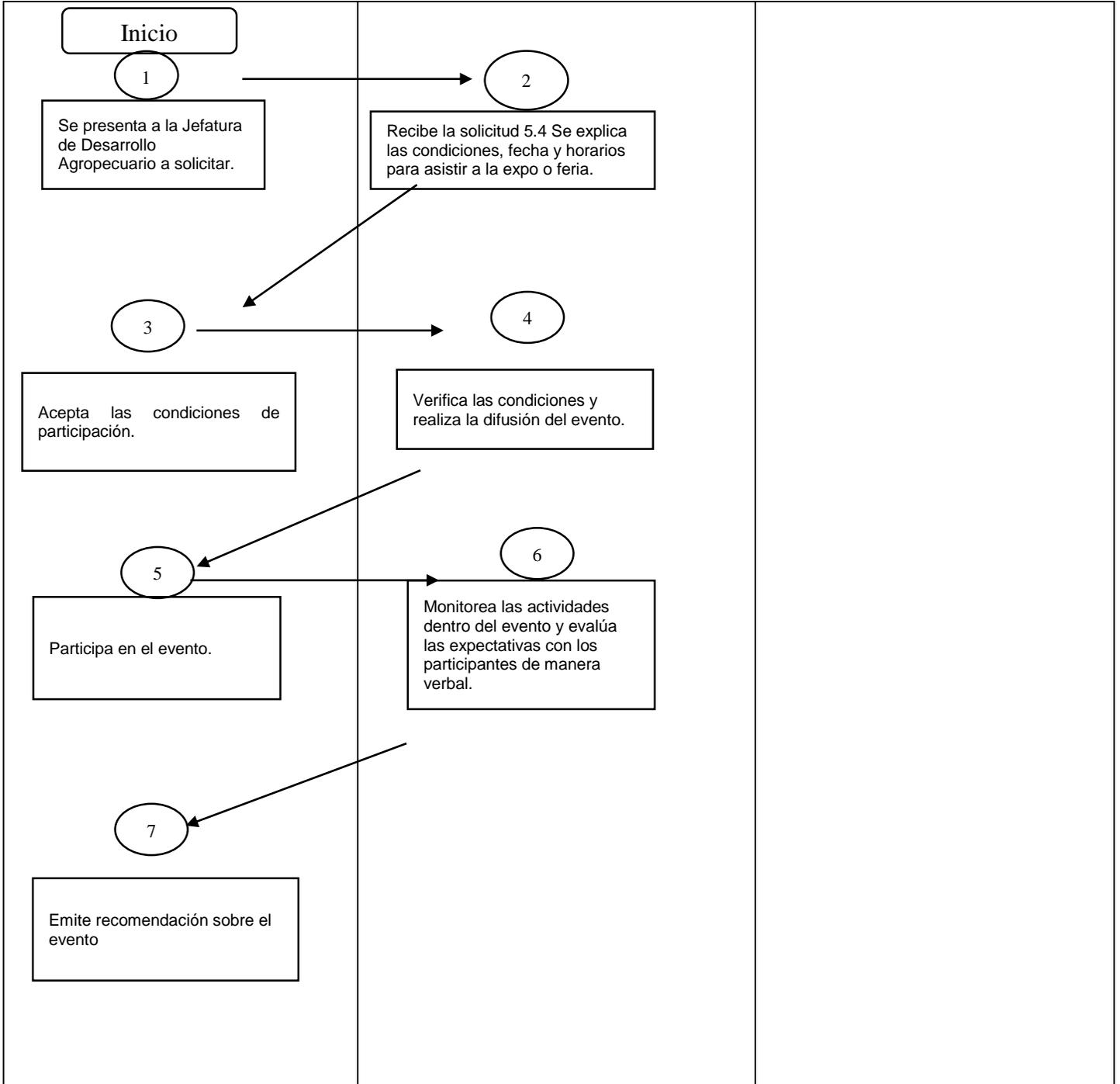
Insumos: Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.

Resultados: Espacio para su participación.

Políticas: La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar.
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la solicitud. Se explica las condiciones, fecha y horarios para asistir a la expo o feria
3	La persona física o moral	Acepta las condiciones de participación.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Verifica las condiciones y realiza la difusión del evento.
5	La persona física o moral	Participa en el evento.
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Monitorea las actividades dentro del evento y evalúa las expectativas con los participantes de manera verbal.
7	La persona física o moral	Emite recomendación sobre el evento

Desarrollo:



Medición: No. de expo o ferias realizadas / No. de expo o ferias solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento: Difusión de campañas de sanidad vegetal y animal.

Objetivo: Promover la divulgación y acompañamiento de campañas de sanidad vegetal y animal, con el objetivo de detectar, controlar y prevenir la dispersión de plagas y/o enfermedades en el territorio.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias: Artículo 91 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de realizar la difusión y acompañamiento de las campañas.

Definiciones:

- 5.5 Solicitud para la Difusión de campañas de sanidad vegetal y animal: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.

Insumos: Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.



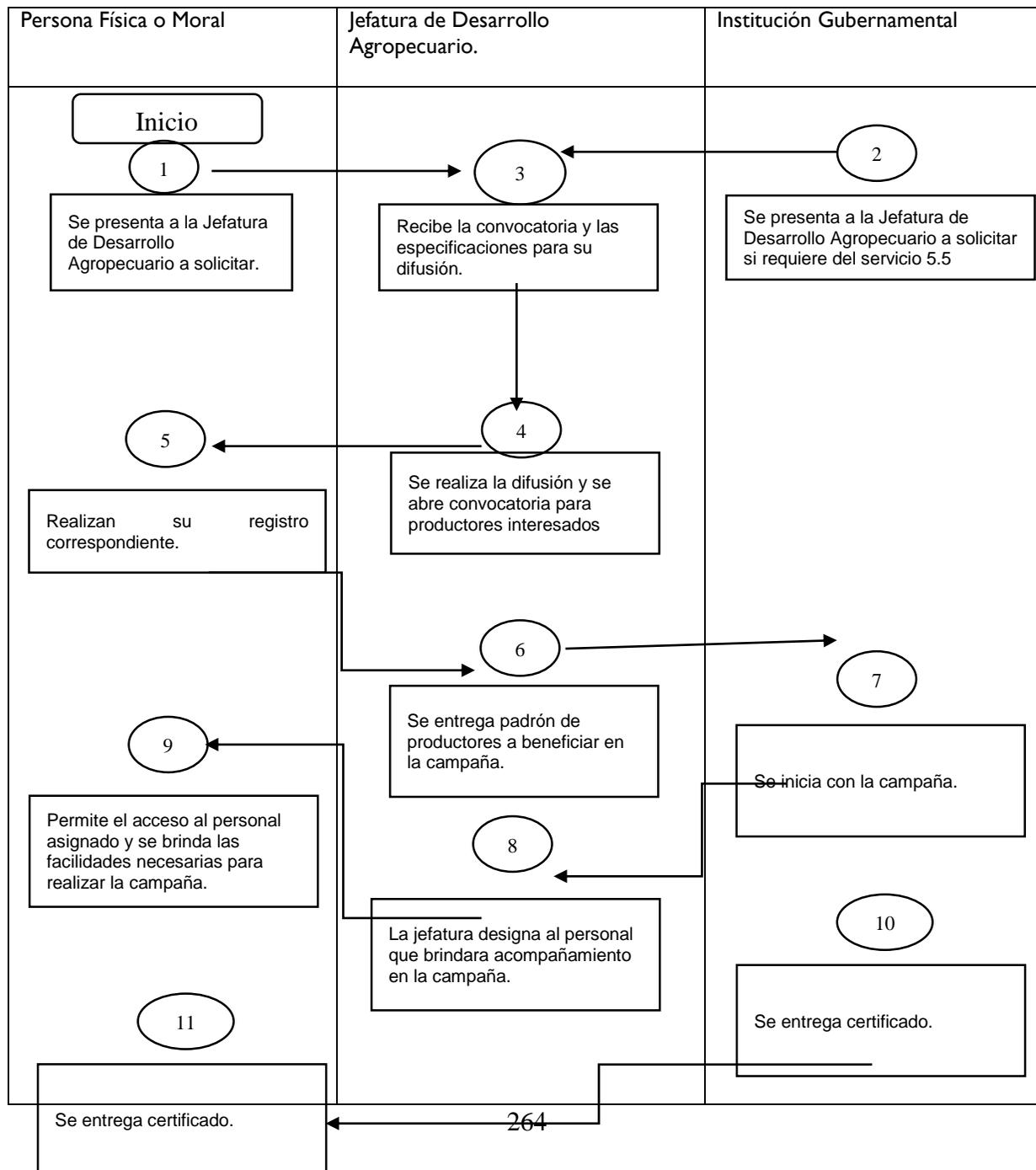
Resultados: Certificado de vacunación o en su caso de aplicación.

Políticas: La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	Persona Física o moral	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar si requiere del servicio.
2	Institución gubernamental.	Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar apoyo para la difusión.
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la convocatoria y las especificaciones para su difusión.
4	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se realiza la difusión y se abre convocatoria para productores interesados.
5	Persona Física o moral	Realizan su registro correspondiente.
6	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Se entrega padrón de productores a beneficiar en la campaña.
7	Institución gubernamental.	Se inicia con la campaña.
8	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	La jefatura designa al personal que brindara acompañamiento en la campaña.
9	Persona Física o moral	Permite el acceso al personal asignado y se brinda las facilidades necesarias para realizar la campaña.
10	Institución gubernamental.	Se entrega certificado.
11	Persona Física o moral	Acusa de recibido el certificado.

Diagramación





Medición: No. de campañas realizadas / No. de campañas solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del Procedimiento: Servicio de Asistencia de Maquinaria.

Objetivo: Apoyo con insumos y operación de maquinaria para acondicionar los canales de riego y caminos saca cosecha, para la limpieza y desazolvé de los canales de riego que disminuya los riesgos de inundación y los riegos sean eficientes que se refleje en la producción agrícola adecuada.

Alcance: Enfocado a personas físicas o morales que radiquen en el municipio de Melchor Ocampo.

Referencias: Artículo 5, 6 y 32 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Responsabilidades: La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área que gestiona el apoyo a los productores rurales para la adquisición de diésel.

Definiciones:

- 5.6 Solicitud Servicio de Asistencia de Maquinaria: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.7 Máquina retroexcavadora: máquina que por sus características es utilizada para la limpieza de canales de riego.
- 5.8 Maquina moto conformadora: máquina que por sus características es utilizada para el acondicionamiento de caminos saca cosecha.

Insumos: Solicitud firmada por parte del o los interesados

Resultados: Autorización para la adquisición de diésel para la operación de la maquinaria correspondiente.

Políticas:

El llenado del depósito de la maquinaria a utilizar se realiza en el punto de inicio de los trabajos acordados en la solicitud.

Las inspecciones oculares de los trabajos realizados o que se estén realizando, se harán únicamente por el personal autorizado por la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa	Actividad.
1	La persona física o moral	Se presenta a la jefatura de desarrollo agropecuario su solicitud
2	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Recibe la solicitud, se revisa que contenga la documentación solicitada, acusa de recibido. ¿La documentación es incorrecta o incompleta?
3	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se devuelve la documentación para que corrija o modifique.
4	La persona física o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega. (se conecta con la operación 2)
5	Jefatura de Desarrollo Agropecuario	Acuerda lugar y se cuantifica kilómetros a realizar, así como días y horarios para la entrega de diésel.

Diagramación

Medición: No. de kilómetros realizadas / No. de kilómetros solicitadas) * 100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras Públicas es una Dependencia auxiliar del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades ejecutivas de acuerdo con las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 96 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de los artículos 48 fracción XII, 74 y 75 del Bando Municipal de este Municipio.

Derivado de lo anterior, la integración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, así mismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo para el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada.

De tal forma, el presente Manual tiene como principal objetivo contar con un instrumento renovado, que nos indique de forma precisa las atribuciones y funciones de cada área que integra la estructura orgánica dictaminada por el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

I. ANTECEDENTES



Mediante Sesión solemne de Cabildo del 01 de enero de 2022, quedó instalado legalmente el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, para el periodo comprendido de esa fecha y hasta el 31 de Diciembre de 2024; dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, se encuentra el expedir y reformar el Bando Municipal, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que en dicha Sesión se instauró la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como auxiliar en el despacho de los asuntos Municipales del Ayuntamiento, la cual fue publicada en el Bando Municipal el día 05 de febrero del año dos mil veintidós.

Posteriormente, durante la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veinticinco de junio del año dos mil veintidós, se llevó a cabo la desincorporación de la Jefatura de Desarrollo Urbano, ya que a este le fue otorgado la denominación de Dirección de Desarrollo Urbano, por lo que en consecuencia la Dirección de Obras Públicas, quedó con la siguiente denominación: **Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente.**

Actualmente, la Dirección de Obras Públicas cuenta únicamente con la Jefatura de Medio Ambiente.

II. BASE LEGAL

Constitución.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

Leyes Federales.

- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma el 28 de julio de 2010.

Leyes Locales

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de marzo de 1993, última reforma 21 junio de 2022.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de diciembre de 2012, última modificación 13 de septiembre de 2017.
- ❖ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2003, última reforma el 10 de marzo de 2016.
- ❖ Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 15 de marzo de 2018.
- ❖ Bando Municipal, publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2022.

III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Título IV

Regimen Administrativo

Capítulo Segundo

Artículo 96. Bis. - El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;



- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XXVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente

I.0.1 Atención Ciudadana

I.0.2 Secretaria

I.1 Jefatura de Medio Ambiente

I.1.0.1 Notificador

I.1.0.2 Secretaria

I.2 Jurídico y Contratos

I.3 Topografía

I.3.0.1 Cadeneros

I.4 Proyectos

I.5 Encargada de Precios de Unitarios

I.6 Expedientes y Licitaciones

I.7 Expedientes Obra por Administración

I.8 Planeación y Programas

I.9 Supervisión de Obra por Contrato

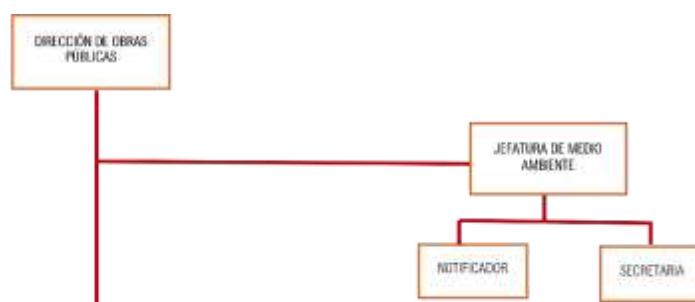
I.9.0.1 Residentes de obra

I.10 Supervisión de Obra por Administración

I.10.0.1 Residentes de Obra

I.10.0.2 Ayudante General

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, recibir las obras públicas terminadas y entregarlas a las dependencias usuarias encargadas de conservarlas y mantenerlas; promover la participación comunitaria en la Obra Social.

Funciones:

Elaborar y acordar con el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia; Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos; Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable.

ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Proporcionar atención y respuesta a las peticiones y demandas ciudadanas que se relacionan con el área de obras públicas.

Funciones: Orientar a la ciudadanía acerca de los procedimientos y requisitos para llevar a cabo una petición ciudadana; ser el enlace entre los ciudadanos con la Dirección de Obras Públicas donde se les orienta del estatus de sus peticiones, clasificar las peticiones ciudadanas que ya cumplieron con todos los requisitos para ser incluidos en los proyectos posteriores previo visto bueno de parte de la Dirección; difusión social de las obras en redes sociales en coordinación con comunicación social.

SECRETARIA

Objetivo: Apoyar al titular de la Dirección de Obras Públicas en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

Funciones: Atender la recepción, distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección de Obras Públicas, elaboración de oficios, manejo de archivo interno, requerimiento de papelería y materiales para diferentes obras, control de asistencia del personal; en general desempeñar cualquier comisión que le sea asignada por el titular de la Dirección.

JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo: Regular aquellas fuentes fijas o móviles que, debido a sus actividades comerciales e industriales, hacen uso de los recursos naturales o generan contaminación, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental, conforme a lo establecido por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.

Funciones: Promover el desarrollo ecológico del Municipio; fortalecer sus capacidades de gestión; fomentar e impulsar la educación ambiental a la población en general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia ambiental, impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.



NOTIFICADOR

Objetivo: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo.

Funciones: Realizar las actividades que el Director o el Jefe inmediato le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIA

Objetivo: Apoyar al titular de la Jefatura de Medio Ambiente en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

Funciones: Atender la recepción, distribuir la correspondencia interna y externa de la Jefatura de Medio Ambiente, elaboración de oficios, manejo de archivo interno, requerimiento de papelería; en general desempeñar cualquier comisión que le sea asignada por el titular de la Jefatura.

JURÍDICO

Objetivo: Atender, apoyar, asesorar y realizar el seguimiento a los asuntos legales que se le encomienden, llevar el control de los contratos de obra pública.

Funciones: Elaboración de contratos y convenios respectivos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, llevar los reportes trimestrales de la Dirección de Obras Públicas para rendir información a las diversas áreas del Ayuntamiento, llevar el control y la organización de las obras públicas que se encuentran en el Programa Anual de Obra Pública.

TOPOGRAFÍA

Objetivo: Elaborar los levantamientos topográficos y estudios del suelo, a fin de garantizar la máxima seguridad en la proyección y ejecución de las obras, contribuyendo a que éstas se desarrollen conforme a lo planeado y programado.

Funciones: Establecer la metodología para la elaboración y realización de los trabajos topográficos en campo, para su posterior procesamiento en gabinete. Y definir los procedimientos de trabajo para una adecuada realización de las labores de topografía en campo.

MEDIO OFICIAL / CADENERO

Objetivo: Ayudar en las actividades de topografía, como sostener o movilizar estacas y jalones, limpiar el terreno para realizar la topografía y transportar las herramientas y equipos de fotografía a los sitios de trabajo.

Funciones: Brindar apoyo en todas las áreas de la Dirección; encargado del apoyo en campo en actividades de topografía, encargado del cuidado, mantenimiento y limpieza de vehículos oficiales de la dirección y las actividades encomendadas por la Dirección de Obras Públicas.

PROYECTOS

Objetivo: Recibir, recabar y analizar la información necesaria para la elaboración de proyectos arquitectónicos, necesarios para la construcción y desarrollo de la obra pública.

Funciones: Proponer diseños funcionales para la realización de obra civil, elaboración de planos arquitectónicos y estructurales.

ENCARGADA DE PRECIOS UNITARIOS

Objetivo: Realizar las investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de obra, a fin de presupuestar la construcción y rehabilitación de las obras.

Funciones: Elaborar análisis de precios unitarios y presupuestos dentro de un marco financiero, administrativo y legal, presentando alternativas óptimas en el manejo de factores económicos con rapidez y eficiencia, revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas económicas presentadas por los participantes en procesos de licitación.

EXPEDIENTES Y LICITACIONES

Objetivo: Seleccionar a las empresas que cuenten con experiencia y que ofrezcan las mejores condiciones, para que, a través de adjudicación directa o licitación pública, se les contrate para la ejecución de una obra.

Funciones: Revisión de documentación para altas de personas físicas y/o morales, para el padrón de contratistas del municipio, llevar el proceso de contratación para la obra pública por contrato, en sus tres modalidades, licitación pública (LP), invitación restringida (IR) y adjudicación directa (AD), hasta el término de la obra administrativamente.

EXPEDIENTES OBRA POR ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Organizar las documentales de las obras ejecutadas por la administración, de forma continua y responsable para el control y seguimiento de la misma.

Funciones: Integrar el expediente con las documentales que acrediten los gastos realizados para la ejecución de las obras.

PLANEACIÓN Y PROGRAMAS

Objetivo: Dar cumplimiento y seguimiento a los manuales de operación de las distintas plataformas establecidas, así como dar cumplimiento a la ley de coordinación fiscal

Funciones: Reportar las obras aprobadas por cabildo a las diferentes plataformas digitales, dar seguimiento a las actividades de los Consejo de Participación Social (CPS), asegurando su instalación, capacitación y orientación en el llenado de formatos de seguimiento de las obras; realizar y reportar los anexos y/o expedientes de las obras a las plataformas correspondientes, así como recabar y ordenar la información legal solicitada en las distintas plataformas de inversión Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).



SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO

Objetivo: Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados.

Funciones: Supervisar la ejecución de las obras por contrato, verificación de presupuesto de obra, revisión de estimaciones de obra para posterior pago, control de bitácora de obra, elaboración de actas de verificación, acta de entrega recepción, actas finiquito, dictámenes de volúmenes excedente y dictámenes de conceptos extraordinarios, supervisión periódica de los avances de obra.

RESIDENTES DE OBRA

Objetivo: Verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Funciones: Dirigir la ejecución de la obra, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de obra.

SUPERVISIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

Objetivo: Supervisar que la ejecución de las obras sea congruente con las especificaciones de construcción, calidad, tiempo, costo y seguridad, determinados en los programas autorizados y

Funciones: Encargado de revisar proyectos; verificar volúmenes y materiales estimados en el proyecto; llevar el proceso para el suministro de materiales, control del personal de la cuadrilla, la actualización de planos; llenar la bitácora de obra; realizando generadores, croquis, álbum fotográfico; y finalmente cerrar carpetas de obra.

AYUDANTE GENERAL

Objetivo: Brindar apoyo en las labores para la ejecución de la obra pública.

Funciones: Auxiliar de la Dirección, de la supervisión de obra pública y las demás actividades encomendadas por la Dirección de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia como representante legal del Ayuntamiento, se asistirá de diversas dependencias administrativas, entre ellas de la Dirección Jurídica, área encargada de conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado, velando en todo momento por caracterizarse por ser un municipio con esencia humana.

La estructura orgánica de la administración saliente, sufrió cambios substanciales; con el propósito de eficientar los servicios públicos que debe otorgar esta dependencia además de las atribuciones conferidas en la ley, tendrá como un objetivo adicional el de brindar algunos servicios gratuitos como lo son asesorías jurídicas, elaboración de convenios y contratos y tramitación de asuntos judiciales postulados mediante campañas, y autorizados por Presidencia, para que la ciudadanía pueda regularizar a través de distintos programas sus propiedades e incluso su identidad.

La Dirección Jurídica se estructura de tal manera que la Jefatura y las Coordinaciones que la integran, ejecuten las actividades encomendadas y de acuerdo con el perfil de cada una de ellas.

II.- BASE LEGAL

Artículos 1 párrafo tercero y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 5, 112, 113, 114, 115, 117, 124, 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 3, 18 fracción I, 19, 31 fracción I, I Bis, I Quintus, IX, XVII, 48 Fracciones IV, VI, XIII Bis, 49, 85 Bis, 86, 88, 89, 90, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 160, 161, 162, 163, 164 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 48 fracción VI, 49, 50, 51, 63, 70, 123, 124, 125 y 126 del Bando Municipal.

Artículos 1, 2, 3, 4, 23, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública que lo soliciten, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de esta dependencia.
- Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal que se proponga a través de la Agenda Regulatoria y postulada por los distintos Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobre-regulación.
- Será la responsable de verificar que en el municipio se lleve a cabo la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en forma que los ciudadanos puedan acceder en forma más rápida y sencilla a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.

V. ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

• TITULAR DE LA DIRECCIÓN

- I. Desempeñar los encargos, comisiones oficiales que Presidencia asigne.
- II. Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y coordinar su evaluación con la Dirección de Administración para su permanencia, esto con el objetivo de elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
- III. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica y campañas de juicios gratuitos, de acuerdo con el presupuesto otorgado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Brindar la asesoría jurídica que requieran por escrito las demás dependencias administrativas, para orientarlas a fin de que sus actos sean respetuosos de los derechos humanos y del orden legal aplicable.
- V. Ejercer ante los tribunales que correspondan, en aquellos asuntos de importancia y trascendencia de su competencia, los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del municipio e interponer los recursos que procedan.
- VI. Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame.
- VII. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del municipio cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.
- VIII. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal cuando los autos y resoluciones sean contrarias a derecho.
- IX. Intervenir en los trámites de juicio de amparo, así como procurar que las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del municipio.
- X. Elaborar el proyecto de Bando Municipal e inscribirlo a la Agenda Regulatoria en el mes de noviembre del año previo a su aprobación.
- XI. Elaborar y presentar a Presidencia un informe dentro de los primeros cien días de gobierno, así como un informe anual de las actividades trascendentes realizadas en la Dirección mismo que será presentado en el mes de diciembre por la Presidenta Municipal.
- XII. Emitir un análisis de impacto regulatorio de la normatividad que se actualice o se pretenda publicar y que corresponda a la Dirección Jurídica.
- XIII. Otorgar los vistos buenos de los Análisis de Impacto Regulatorio que requiera la normatividad que las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal que sea objeto de actualización o publicación.
- XIV. Requerir a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en un plazo razonable entreguen a la Dirección Jurídica, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de esta Dirección.
- XV. Supervisar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman la Dirección Jurídica.
- XVI. Supervisar y evaluar las funciones de las áreas que conforman la Dirección Jurídica.



- XVII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las áreas que estén adscritas a su oficina para su mejor desempeño, según corresponda a la materia y al perfil de cada uno de los abogados que integran la Dirección.
- XVIII. Atender las obligaciones en materia de transparencia que correspondan a atribuciones o competencias de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. En conjunto con la Coordinación de Tenencia de la Tierra, realizar las gestiones necesarias a fin de regularizar los bienes inmuebles patrimonio del municipio.
- XX. Dar contestación a escritos de petición de la ciudadanía para su atención, por instrucción de Presidencia.
- XXI. Elaborar contratos de donación pura, simple e irrevocable a título gratuito que celebre el municipio con particulares, para regularizar las vías públicas.
- XXII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- XXIV. Designar entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXV. Y las demás que por delegación de Presidencia se requieran.

• **JEFATURA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS**

- V. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- VI. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- VII. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la Titular del área.
- IX. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- X. Elaborar, revisar y modificar todos aquellos contratos y convenios en los que el H. Ayuntamiento de Melchor sea parte o pretenda serlo y que por delegación de Presidencia sean remitidos a la Dirección.
- XI. Asumir la promoción, defensa y litigio en general de los procedimientos jurisdiccionales ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los que el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo sea parte, así como, de los recursos y medios extraordinarios de defensa que se deriven de la tramitación de los juicios primigenios.
- XII. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia administrativa.
- XIII. Dar seguimiento de los Juicios de Amparo en materia administrativa en los que intervenga algún miembro del Ayuntamiento como autoridad responsable, y por delegación cuando por instrucción de Presidencia alguna persona en el servicio público de la Administración Pública Municipal se vea involucrada.
- XIV. Las demás que mediante oficio le sean delegadas por la Titular.

• **COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- VII. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- VIII. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- IX. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la Titular del área.
- XI. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- XII. Generar citatorios, ordenes de visita o inspección a establecimientos mercantiles, procurando en todo momento el respeto de la normatividad, actuando siempre dentro de marco legal.
- XIII. Dar asesoría a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que pretendan iniciar algún procedimiento administrativo, con excepción de aquellas que se excluyan mediante el Bando Municipal.
- XIV. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en Procedimientos, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre Administrativos el municipio y particulares y/o personas morales.
- XV. Desahogar garantías de audiencia a los gobernados a los cuales se les ha iniciado procedimiento administrativo, desahogando y valorando cada una de las pruebas ofrecidas por el citado, así como emitir las resoluciones correspondientes.



- XVI. Conciliar los intereses del municipio con los gobernados, una vez iniciado el Procedimiento Administrativo, con el objeto de disminuir gastos.
- XVII. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

• **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES**

- XIV. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- XV. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- XVI. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la Titular del área.
- XVIII. Presentar informe de actividades al Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- XIX. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en juicios de orden civil, mercantil y penal, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y particulares y/o personas morales.
- XX. Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas que determine Presidencia.
- XXI. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- XXII. Conciliar los intereses del municipio con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales en asuntos civiles, mercantiles y penales.
- XXIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- XXIV. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado por juicios civiles y mercantiles.
- XXV. Elaborar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, comparecer en las audiencias de juicios del orden civil y/o mercantil.
- XXVI. Dar seguimiento adecuado a los juicios civiles y mercantiles e informar de manera inmediata a la titular del área, cuando no existan recursos legales pendientes por interponer y sea inminente la ejecución de sentencias en contra de municipio.
- XXVII. Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
- XXVIII. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia civil y mercantil;
- XXIX. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los servidores públicos que, por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del municipio siempre y cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas.
- XXX. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten la propiedad de bienes muebles o inmuebles, y los que atenten contra la prestación de servicios públicos del municipio.
- XXXI. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México.
- XXXII. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- XXXIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

• **COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

OBJETIVO: Es la dependencia responsable de verificar que, en el municipio, se lleve a cabo una mejora integral, continua y permanente de las regulaciones municipales, de forma que los ciudadanos puedan acceder en forma eficiente y sencilla a los trámites y/o servicios que brindan las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, las atribuciones y facultades que tiene serán las siguientes:

- XX. Ser el vínculo entre el municipio con la Comisión Estatal;
- XXI. Proponer el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- XXII. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXIII. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la instalación formal de sus Comités Internos;
- XXIV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la ley;
- XXV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XXVI. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencia o áreas de la administración municipal;



- XXVII. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- XXVIII. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal. Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XXIX. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- XXX. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria del municipio. Con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- XXXI. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones conforme a lo establecido en la ley;
- XXXII. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal y para que se encuentre disponible para consulta en el portal oficial de internet del municipio;
- XXXIII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XXXIV. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XXXV. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XXXVI. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley, a través del uso de herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación;
- XXXVII. Dar cumplimiento como sujeto obligado a las solicitudes de Transparencia;
- XXXVIII. Las obligaciones que en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora regulatoria como los son:

- a. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a quienes participen en las sesiones ordinarias, así como en las sesiones extraordinarias previamente autorizadas por la Presidencia de la Comisión.
- b. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
- c. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
- d. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley
- e. Elaborar las actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- f. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo
- g. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de la Comisión;
- h. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
- i. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y
- j. Llevar el archivo de la Comisión Municipal.

• AUXILIAR JURÍDICO

- I. Auxiliar a la Jefatura y Coordinaciones adscritas a la Dirección para el desempeño adecuado de sus funciones.
- II. Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias internas y externas;
- III. Diligenciar promociones y escritos a distintas dependencias, juzgados y Tribunales en caso de ser comisionado por la Dirección;
- IV. Llevar la Agenda de los integrantes de la Dirección;
- V. Ser el enlace directo con los prestadores de servicio social adscritos al área.
- VI. Ser enlace directo con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y desahogar cada uno de los requerimientos que sean remitidos por esta área a la Dirección.
- VII. Ser enlace directo con la Dirección de Administración y con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- VIII. Realizar las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por los integrantes de la Dirección;
- IX. Realizar la comprobación de gastos ante Tesorería Municipal por las diligencias que realice la Dirección, Jefatura y Coordinaciones a más tardar al día siguiente hábil del que se realicen las diligencias.
- X. Fungir como servidor público habilitado y desempeñar las siguientes funciones:
 - a. Localizar la información que solicite la unidad de transparencia;
 - b. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
 - c. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que solicite para el cumplimiento de sus funciones;
 - d. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
 - e. Verificar, una vez analizado el contenido de la información que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
 - f. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
- XI. Asistir a otras unidades administrativas siempre y cuando sea comisionado por Presidencia o la Dirección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia como representante legal del Ayuntamiento, se asistirá de diversas dependencias administrativas, entre ellas de la Dirección Jurídica, área encargada de conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado, velando en todo momento por caracterizarse por ser un municipio con esencia humana.

La estructura orgánica de la administración saliente, sufrió cambios sustanciales; con el propósito de eficientar los servicios públicos que debe otorgar, esta área además de las atribuciones conferidas en la ley, tendrá como un objetivo adicional el de brindar algunos servicios gratuitos como lo son asesorías jurídicas, elaboración de convenios y contratos y tramitación de asuntos judiciales postulados mediante campañas y autorizados por Presidencia, para que la ciudadanía pueda regularizar a través de distintos programas sus propiedades e incluso su identidad.

La Dirección Jurídica se estructura de tal manera que la Jefatura y las Coordinaciones que la integran, ejecuten las actividades encomendadas y de acuerdo con el perfil de cada una de ellas.

II.- BASE LEGAL

Artículos 1 párrafo tercero y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 5, 112, 113, 114, 115, 117, 124, 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 3, 18 fracción I, 19, 31 fracción I, I Bis, I Quintus, IX, XVII, 48 Fracciones IV, VI, XIII Bis, 49, 85 Bis, 86, 88, 89, 90, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 160, 161, 162, 163, 164 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 48 fracción VI, 49, 50, 51, 63, 70, 123, 124, 125 y 126 del Bando Municipal.

Artículos 1, 2, 3, 4, 23, fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública que lo soliciten, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de esta dependencia.
- Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal. Propuesta en la Agenda Regulatoria y postulada por los distintos Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias que integran la administración pública, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobre-regulación.
- Será la responsable de verificar que en el municipio se lleve a cabo la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en forma que los ciudadanos puedan acceder en forma más rápida y sencilla a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.

V. ORGANIGRAMA



V.- PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

I.- ASESORIA JURÍDICA

I.1 Objetivos

Incrementar número de personas beneficiadas con asesoría jurídica gratuita, lo que permite a la ciudadanía disminuir el gasto que pudiera generarles consultar con algún abogado o defensor particular.

Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía atendiendo al Plan de Desarrollo Municipal, ya que en caso de que alguna dependencia de la Administración Pública otorgue el beneficio de juicios gratuitos como lo es la Dirección de Atención a la Mujer a través del Centro Naranja que ha postulado: Juicios de Divorcio, Juicio de Guarda y Custodia, Juicios de Pensión Alimenticia o en su caso el inicio de un



Procedimiento Especial de Violencia Familiar, sin costo así como aquellos programas que postule esta y otras Direcciones, en beneficio de la comunidad.

I.2 Alcance

El beneficio aplica únicamente para personas que acrediten tener domicilio en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México y se brindará el servicio a través de la titular de la Dirección Jurídica, así como los profesionistas en Derecho responsables de la Jefatura y de las diferentes coordinaciones adscritas a esta Dirección, quienes tienen la responsabilidad de atender a la ciudadanía que acude a la oficina para disipar cualquier duda legal en materia administrativa, penal, civil, laboral y familiar.

I.3 Referencias

Artículos 1 párrafo tercero y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 5, 112, 113, 114, 115, 117, 124, 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 3, 31 fracción I, IX, 49, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 160, 161, 162, 163, 164 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 48 fracción VI, 49, 50, 51, 63, 70 del Bando Municipal.

Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Administración 2022 y 2024.

I.4 Responsabilidades

La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a la dependencia que integran la Administración Pública que lo solicite, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. **Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de la dependencia.**

I.5 Definiciones

Asesoría Jurídica: Son recomendaciones, sugerencia y consejos en el ámbito de especialización que la ciudadanía requiera y brindada por Licenciados en Derecho.

I.6 Insumos

Solicitud de asesoría jurídica por parte de la persona interesada, por comparecencia a la oficina de la Dirección Jurídica.

Credencia de elector: es un documento emitido por el Instituto Nacional Electoral, que valida la identificación de los ciudadanos y les permite participar legalmente en las distintas elecciones que se realicen en México.

Bitácora: Libro de registro que contiene datos como nombre del solicitante de la asesoría jurídica, domicilio, teléfono y firma.

I.7 Resultados

Se brinda la asesoría a la persona interesada y se resuelven todas las dudas. Es importante mencionar que esta Dirección solo da la asesoría jurídica a efecto de que la ciudadanía reconozca los alcances del problema que presenta y de las posibles soluciones, el personal adscrito a la Dirección no podrá por ningún motivo llevar asuntos particulares.

I.8 Políticas

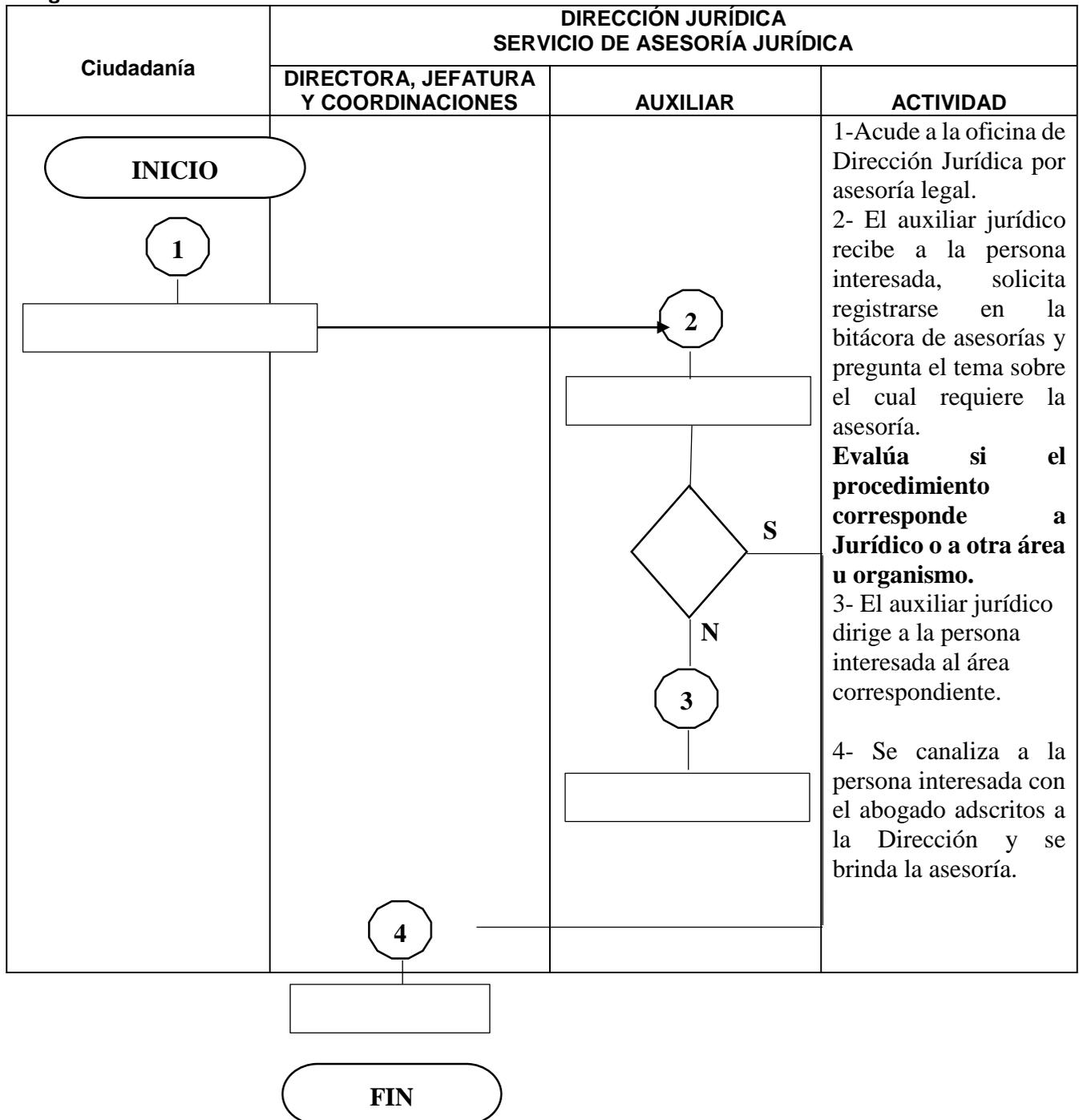
La asesoría jurídica se otorgará únicamente en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y los días sábados de 9:00 a 13:00 horas.

I.9 Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA INTERESADA	Acude a la oficina de Dirección Jurídica por asesoría legal.
2	AUXILIAR JURÍDICO	Recibe a la persona interesada y le solicita registrarse en la bitácora de asesorías y pregunta el tema sobre el cual requiere la asesoría. Evalúa si el procedimiento corresponde a la Dirección o a otra área u organismo
3	AUXILIAR JURÍDICO	Dirige a la persona interesada con el área correspondiente en caso de no ser competencia del área.
4	AUXILIAR JURÍDICO	Se canaliza a la persona interesada con el abogado adscritos a la Dirección, para que se le brinde la asesoría jurídica personalizada.



I.10 Diagramación



II.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRA-VENTA Y DONACIÓN

I.1 Objetivos

- Incrementar número de personas beneficiadas con la elaboración de un contrato de compra-venta o donación, lo que permite a la ciudadanía disminuir el gasto que pudiera generarles acudir con algún abogado o defensor particular para su elaboración.
- Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía atendiendo al Plan de Desarrollo Municipal, ya que la regularización de los documentos con los cuales la ciudadanía pudiera acreditar la posesión o la propiedad de sus inmuebles genera tranquilidad y certeza jurídica sobre su patrimonio, además que permite incrementar los ingresos de la administración pública con los pagos de impuesto predial, pago de derechos por suministro de agua potable, certificaciones y el traslado de dominio que deberán realizar los interesados una vez que reciban el contrato correspondiente.

I.2 Alcance

El beneficio aplica únicamente para personas que pretendan celebrar el contrato por propiedades localizadas en el territorio municipal, independientemente del lugar de residencia, el servicio se brindará a través de la titular de la Dirección Jurídica, así como los profesionistas en Derecho responsables de la Jefatura y de las diferentes coordinaciones adscritas a esta Dirección, quienes tienen la responsabilidad de atender a la ciudadanía que acuden a solicitar el servicio de elaboración de contratos ya sea de compra-venta o donación.



I.3 Referencias

- Artículos 1 párrafo tercero y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 5, 112, 113, 114, 115, 117, 124, 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 3, 31 fracción I, IX, 49, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122, 160, 161, 162, 163, 164 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 48 fracción VI, 49, 50, 51, 63, 70 del Bando Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Administración 2022 y 2024.
- Código Civil del Estado de México

I.4 Responsabilidades

La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a la dependencia que integran la Administración Pública que lo solicite, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. **Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de la dependencia.**

I.5 Definiciones

Contrato: es un acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.

Compra-venta: es una operación por la cual una persona llamada (vendedor) se compromete a entregar un bien a una persona denominada (comprador) a cambio de una contraprestación económica.

Donación: es una operación a través de la cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia con las cargas que impone la ley. Las partes se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.

I.6 Insumos

Solicitud verbal de asesoría jurídica por parte de la persona interesada, que acuda a la oficina de la Dirección Jurídica.

Credencial de elector: es un documento emitido por el Instituto Nacional Electoral mexicano, que valida la identificación de los ciudadanos y les permite participar legalmente en las distintas elecciones que se realicen en México. Con la cual acreditarán ser residentes del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Bitácora: Libro de registro que contiene datos como nombre del solicitante de la elaboración de un contrato, domicilio, teléfono y firma.

Documentación requerida para la elaboración del contrato:

- Copia de contrato primordial,
- Copia de recibo predial actualizado,
- Copia de identificación de comprador, vendedor (en caso de ser casados bajo el régimen de sociedad conyugal) deberán agregar identificación de su esposo o esposa) y copia del acta de matrimonio, para verificar si se trata de un bien adquirido dentro de la sociedad conyugal.
- Copia de identificación de dos testigos.
- Plano con medidas y colindancias.
- En caso de colindar con calle pública (constancia de alineamiento)
- En caso de tratarse de una fracción de la totalidad de terreno, deberá agregar además proyecto de subdivisión elaborado por un topógrafo.

I.7 Resultados

Se entrega el contrato de compra-venta o donación

I.8 Políticas

La entrega de contratos se realizará únicamente en horario de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Para el caso de que el contrato de compra-venta contenga la transferencia de la posesión o propiedad de una fracción de terreno, tendrán que acreditar que ya existe construcción y que se trata de la casa-habitación del solicitante.

Para el caso de contrato de donación de fracciones de un terreno de superficie mayor, deberá acreditarse que la transferencia es entre familiares.

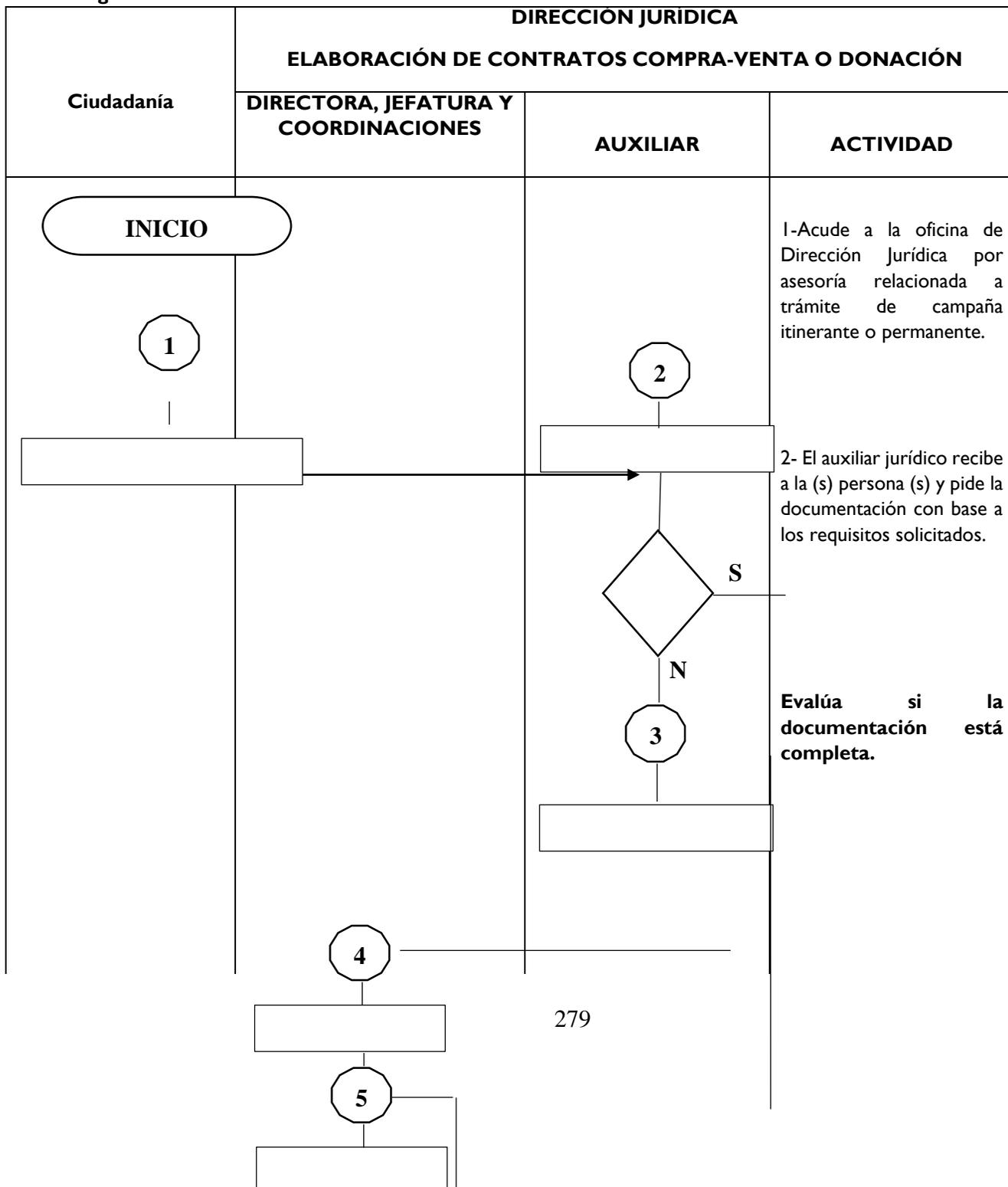


La superficie a transmitir será en un ideal de 120 metros y por ningún motivo podrá ser inferior a 60 metros

2.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	PERSONA INTERESADA	Acude a la oficina de Dirección Jurídica por asesoría relacionada a trámite de campaña itinerante o permanente.
2	AUXILIAR JURIDICO	Recibe a la persona interesada y pide la documentación con base a los requisitos solicitados.
3	AUXILIAR JURIDICO	Evalúa si la documentación está completa, en caso de que falte algo, se lo comunica al interesado.
4	AUXILIAR JURIDICO	Una vez que confirma la documentación completa, remite el expediente a cualquiera de los abogados adscritos al área.
5	ABOGADO ADSCRITO AL ÁREA	Elabora el contrato y lo custodia, y lo reserva para impresión el documento.
6	PERSONA INTERESADA	Da visto bueno de los datos que contiene el contrato y solicita su impresión.
7	PERSONA INTERESADA	Hace las observaciones a corregir del documento y se remite a los abogados adscritos al área para la modificación.
8	PERSONA INTERESADA	Recibe el documento, firma en el registro de entrega y finaliza el procedimiento.

2.10 Diagramación





3- El auxiliar jurídico anota la documentación faltante para integrar expediente.

4- Se remite documentación a los abogados adscritos al área.

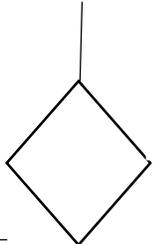
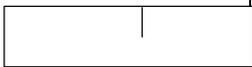
5- Se integra o en su caso, se elabora e imprime el documento.

6- Da visto bueno en los datos del documento.

Revisa si están correctos los datos.

7- Hace las observaciones a corregir del documento y se remite a los abogados adscritos al área para la modificación.

6



S

S

N

7





			<p>8- Recibe el documento, firma en el registro de entrega y finaliza el procedimiento.</p>
--	--	--	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

INTRODUCCIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la “Dirección de Servicios Públicos de Melchor Ocampo”, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el trabajo y atención a la ciudadanía, propiciar el mejor aprovechamiento de los materiales que están a nuestro alcance, así como trabajar en el desempeño de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Servicios Públicos de Melchor Ocampo, así mismo tiene como objetivo atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidad, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos, es por eso que esta dirección deslinda responsabilidades en tres coordinaciones, alumbrado público, parques jardines y panteones

I. Antecedentes

El 27 de noviembre de 1917, la Legislatura Local del Estado Libre y Soberano de México, por decreto número 18, aprueba se segreguen de la municipalidad de Tultepec, del distrito rentístico de Cuautitlán, los pueblos de San Miguel Ocampo, Visitación y Tenopalco y se rige con los mismos pueblos, el municipio de Melchor Ocampo, con cabecera en el primero de estos pueblos y que en lo sucesivo se llamará también Melchor Ocampo. Siendo el presidente municipal de esta nueva era Andrés Abelino Sánchez Cervantes.

Con motivo de la promulgación de la Ley de Ejidos, por el general Álvaro Obregón en 1920 y que más tarde fue reemplazada por el Reglamento Agrario para la Dotación y Restitución de Tierras a los Pueblos, a partir de 1921 empieza a dictarse resoluciones ejidales para la dotación de tierras.

Dentro de la distribución de tierras llevada a cabo por el gobierno de Plutarco Elías Calles, los pueblos de San Francisco Tenopalco, Visitación y el barrio Jacales, son dotados por 300 hectáreas de temporal afectando la hacienda de Santa Inés, cuya resolución de fecha 24 de septiembre de 1926, publicada el 26 de mayo de 1927, en el diario oficial, les da la posesión definitiva a partir del 14 de junio del mismo año.

II. Base Legal

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la “Dirección de Servicios Públicos”.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917: Artículo 115, párrafo segundo, fracción II y Fracción III b), c), e). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del



Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917: Artículos 112, 113 y 124. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993: Artículos 69 Fracción I f), i), j); 125 fracción II, III, V, VII; 126; 127; 128; 130; 132 II, IV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 92 fracciones XXIII, LII b y CLL Bando Municipal de Melchor Ocampo, publicado el día 5 de Febrero del 2023: Artículos 85, 86, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y demás aplicables. Código de la biodiversidad del Estado de México. 13 de mayo 2005: Libro cuarto: Artículos 4.5 fracción XI; 4.7 fracción XI; 4.1 I; 4.12 fracción VI; 4.20; 4.22; 4.23; 4.56 fracción I, II; 4.67; 4.68; 4.69 y 4.74.

III. Objeto y Atribuciones

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición final de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos con la mayor cobertura y calidad posible, de conformidad con lo dispuesto en la 33 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Melchor Ocampo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y el área de Ecología, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;
- VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- VIII. Darle la disposición final a los residuos sólidos de manejo especial que ingresan al relleno sanitario, así como establecer los sistemas de reciclamiento;
- IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XI. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Servicios Públicos;
- II. Coordinación de Parques, Jardines y Panteones; y
- III. Coordinación de Alumbrado Público.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México

Artículo 69

Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

- I. Serán permanentes las comisiones
 - f). De alumbrado público;
 - i). De parques y jardines;
 - j). De panteones;

Artículo 125

Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales considerándose enunciativa y no limitativamente, lo siguiente es:

- II Alumbrado público
- III Limpia y disposición de desechos
- V Panteones
- VII Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas

Artículo 126

La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.



Artículo 127

Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables. Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Artículo 128

Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.

Artículo 130

No pueden otorgarse concesiones para la explotación de servicios públicos municipales a:

- I. Miembros del ayuntamiento.
- II. Servidores públicos municipales.
- III. Sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad.
- IV. A empresas en las cuales sean representantes o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 132

Los ayuntamientos podrán revocar las concesiones municipales cuando:

- I. Se constate que el servicio se presta en forma distinta a los términos de la concesión; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión ó se preste irregularmente el servicio concesionado
- III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando éstos sufran deterioro por negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio
- IV. El concesionario pierda capacidad o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio.
- V. Por cualquier otra causa, el concesionario contravenga las disposiciones aplicables.

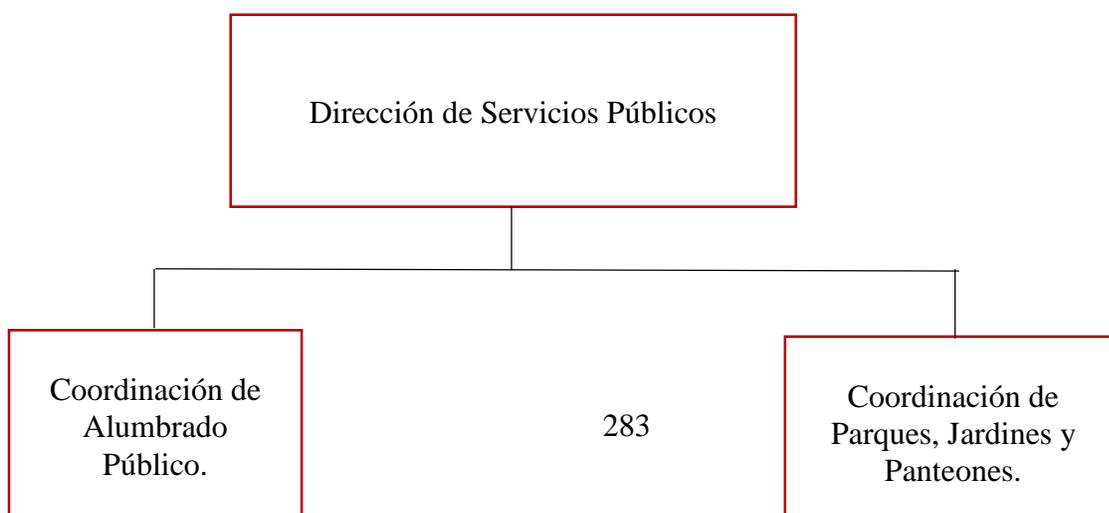
IV. Estructura Orgánica

I. Dirección de Servicios Públicos

- I.1 Coordinación de Parques, Jardines y Panteones
- I.2 Coordinación de Alumbrado Público

V. Organigrama

Organigrama de Servicios Públicos





VI. Objeto y Funciones por Unidad Administrativa

I. Dirección de Servicios Públicos

Objetivo

La Dirección de Servicios Públicos tiene como objetivo atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos, municipio el cual tiene dos localidades, San Francisco Tenopalco y Visitación, más dos fraccionamientos, Álamos I y Álamos II.

Funciones

- Es el encargado de organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que ésta dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.
- Informar diariamente a la Presidenta Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- La coordinación es la responsable de instalar, reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos. No puede haber alguna lámpara sin funcionar por seguridad de nuestras familias.
- Esta coordinación, es la encargada de dar diariamente limpieza y mantenimiento a las plazas públicas, kioscos, jardines, bulevares y panteones municipales (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
- Coordinación medular de la imagen del Municipio de Melchor Ocampo, porque es la que se encarga de barrer, limpiar y pintar todas las calles, guarniciones y banquetas de todo el municipio.

I.1 Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

Objetivo

Se refiere al conjunto de acciones que se llevan a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos, centros comerciales y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

Funciones

- Dar diariamente limpieza y mantenimiento a las plazas públicas, kioscos, jardines, bulevares y panteones municipales (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la coordinación.
- Elaborar informes diarios de las actividades realizadas en la coordinación.
- Participar conjuntamente con los trabajadores que tiene a su cargo dentro de la coordinación.
- Barrer, limpiar banquetas de calles y avenidas principales de municipio.

I.2 Coordinación de Alumbrado Público

Objetivo

Otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

Funciones

- Responsable de instalar, reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la coordinación.
- Elabora informes diarios de las actividades realizadas en la coordinación.
- Participa conjuntamente con los trabajadores que tiene a su cargo dentro de la coordinación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

I. Presentación



La Dirección de Servicios Públicos conduce sus acciones con base a lo establecido, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, programas que deriven presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidencia Municipal y Cabildo.

El o la titular de la Dirección y las diversas áreas tiene como principal función la planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse.

Llevar a cabo la mejora continua del Servicio de Alumbrado Público, así como ampliación de electrificaciones, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, y el Servicio de Panteones.

Todas las personas y áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos cuentan con el material y herramienta necesaria para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades encomendadas.

II. Objetivo General

Supervisar y dar mantenimiento al Alumbrado Público, brindar la atención y asesoría a los ciudadanos de este Municipio referente al servicio de energía eléctrica, el mantenimiento de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como los edificios públicos, parques y jardines; conservar en condiciones apropiadas las áreas verdes, plazas, avenidas y principales vialidades del municipio, así como la conservación y el buen estado de los 4 panteones municipales. Otorgar la información adecuada y correcta que la ciudadanía requiera.

III. Procedimientos

Dirección de Servicios Públicos.

I.1 Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

1. Nombre del Procedimiento

I.1.1 Limpia de calles y espacios públicos

2. Objetivo

Es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para el manejo, tratamiento y disposición de desechos sólidos, estableciendo esquemas que garanticen un mayor nivel de protección ambiental, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

3. Alcance

Todo el municipio

4. Referencias

Artículo 84 y 85 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El director deberá:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados con la limpieza y mantenimiento para que el Municipio este completamente limpio y ordenado.
- Los servicios que se ofrecen, se atenderán al cien por ciento para tener un buen funcionamiento de la dirección.
- Informar diariamente a la Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes programados, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que la ciudadanía solicite y verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente con las coordinaciones adscritas a esta Dirección para obtener mejores resultados.

La Coordinación de Parques, Jardines y panteones deberá:

- Barrer, limpiar y pintar todas las calles, guarniciones y banquetas de todo el municipio.
- Reportar al Director las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
- Verificar que se realice el barrido diario en las calles principales y edificios públicos del municipio.
- Apoyar en las faenas de limpieza que se lleven a cabo en el municipio.

6. Definiciones

Guarniciones: es el elemento que trabaja estructuralmente, es decir es colado que contiene la losa de la banqueta que por lo general se pinta de amarillo o blanco.

7. Insumos

- Chalecos tipo brigadista.
- Carretillas
- Escobas de plástico
- Escobas de vara
- Palas
- Guantes
- Carretillas



8. Resultados

Calles limpias y espacios públicos limpios

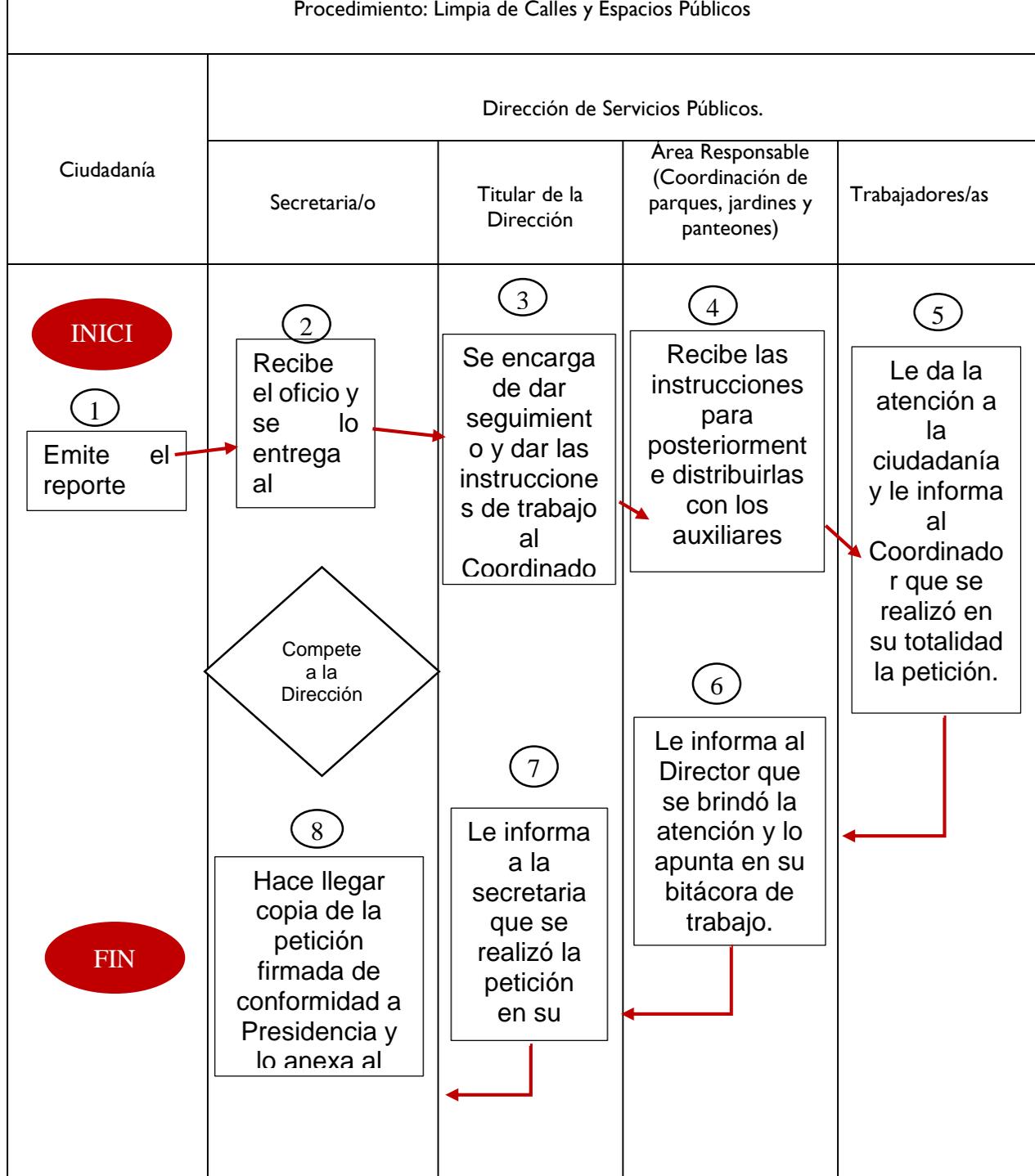
9. Políticas

- Cuando un ciudadano quiera llevar a cabo una jornada de limpieza, tendrá que realizar un escrito dirigido al director de área y con copia de credencial del ciudadano (si es posible anexar firma de vecino para dar más formalidad al oficio).
- Emitir el oficio a la Dirección de Servicios Públicos en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
- Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que la coordinación pueda realizar.
- Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 15 días hábiles para darle respuesta al ciudadano.

10. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Limpia de Calles y Espacios Públicos		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y se lo entrega al director
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.
5	Trabajadores/as	Le da la atención a la ciudadanía y le informa al coordinador que se realizó en su totalidad la petición.
6	Coordinación	Le informa al director que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.
7	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.
8	Secretaria/o	Hace llegar copia de la petición firmada de conformidad a Presidencia y lo anexa al archivo.

11. Diagramación



12.

Medición

817.00 Kilómetros alcanzados en el trimestre
817.00 kilómetros programados en el trimestre
100%

13. Formatos e instructivos



Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

1. Nombre del Procedimiento

1.1.2 Mantenimiento a Parques y Jardines

2. Objetivo

Realizar acciones que se lleven a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos, centros comerciales y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

3. Alcance

Todo el municipio

4. Referencias

Artículos 84 y 85 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El Director deberá:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que esta Dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.
- Informar diariamente a la Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que la ciudadanía solicite. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente con los coordinadores Adscritos a esta Dirección para obtener mejor resultados.

La Coordinación de Parques, Jardines y Panteones deberá:

- Dar diariamente limpieza y mantenimiento a los parques y jardines como las plazas públicas (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
- Reportar al Director todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar que la cuadrilla asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
- Verificar que los parques y jardines siempre se encuentren en buen estado.

6. Definiciones

Cuadrilla: conjunto de personas que realizan juntos un mismo trabajo.

7. Insumos

- Chalecos tipo brigada
- Guantes
- Tijeras para cortar pasto
- Mosquitos
- Rastrillos
- Escobas de vara
- Escobas de plástico

8. Resultados

Mantenimiento a Parques y Jardines

9. Políticas

14. Se reciben oficios y atención a escuelas o instituciones públicas que requieren de poda de pasto, desrame de árboles y poda de estos.
15. Emitir un oficio a la Dirección de Servicios Públicos en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
16. Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que la coordinación de limpia y transporte pueda realizar.
17. Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 15 días hábiles para darle respuesta al ciudadano.

10. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Parques y Jardines



Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y se lo entrega al director
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.
5	Trabajadores/as	Le da la atención a la ciudadanía y le informa al Coordinador que se realizó en su totalidad la petición.
6	Coordinación	Le informa al Director que se brindó la atención y lo apunta en su bitácora de trabajo.
7	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.
8	Secretaria/o	Hace llegar copia de la petición firmada de conformidad a Presidencia y lo anexa al archivo.

11. Diagramación

12. Medición

90 mantenimientos programados en el trimestre a parques y jardines

90 mantenimientos alcanzados en el trimestre a parques y jardines

100%

13. Formatos e instructivos



FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

LUGAR Y FECHA: MELCHOR OCAMPO A ____ DE _____ DEL 2022

C. JUAN CARLOS MEDINA URBINA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL. H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO

P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envié un saludo y al mismo tiempo le hago la petición para que tenga a bien apoyarme con la poda de _____ en: _____ de la localidad de _____, en el Municipio de Melchor Ocampo, ya que _____ señalando como domicilio particular para oír y recibir notificaciones _____ y núm. telefónico para contacto _____.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano el apoyo brindado.

A T E N T A M E N T E

*El nombre del o la titular de la Dirección puede variar.

FORMATO REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DEL COORDINADOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
 COORDINACIÓN DE JARDINES, PARQUES Y PANTEONES

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ DE _____ DEL 2022

TRABAJO REALIZADO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	N°. DE VIAJES / TAMBOS / BOLSAS	HORA

_____ DIRECTOR DE AREA
_____ COORDINADOR DE AREA



Coordinación de Parques Jardines y Panteones

1. Nombre del Procedimiento

1.1.3 Mantenimiento a Boulevard

2. Objetivo

Realizar el barrido diario del boulevard en ambas direcciones, así como la poda de pasto y árboles, para mantener la imagen de un municipio limpio y respetuoso de las áreas verdes.

3. Alcance

Todo el municipio

4. Referencias

Artículos 84 y 85 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El director deberá:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que esta dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos, dar un buen funcionamiento a la dirección.
- Informar diariamente a la Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que la ciudadanía solicite. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente con los coordinadores para obtener mejor resultados.

La Coordinación de Parques Jardines y Panteones deberá:

- Dar diariamente limpieza al Boulevard del municipio (barrer, podar árboles, corte de césped, regado diario etc.).
- Reportar al Director todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar que la cuadrilla asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
- Verificar que el Boulevard siempre se encuentre en buen estado.

6. Definiciones

Boulevard: es una calle o avenida arboleada que se destaca por ser muy ancha. También se llama boulevard al paseo que se encuentra en medio de este tipo de calles.

7. Insumos

- Chaleco tipo brigada
- Guantes
- Tijeras para cortar pasto
- Mosquitos
- Rastrillos
- Escobas de plástico
- Escobas de vara

8. Resultados

Mantenimiento a Boulevard

9. Políticas

18.El Coordinador de Parques, jardines y panteones, es el encargado de verificar que se lleve a cabo el mantenimiento del Boulevard ya que es una actividad programada en su planeación de trabajo.

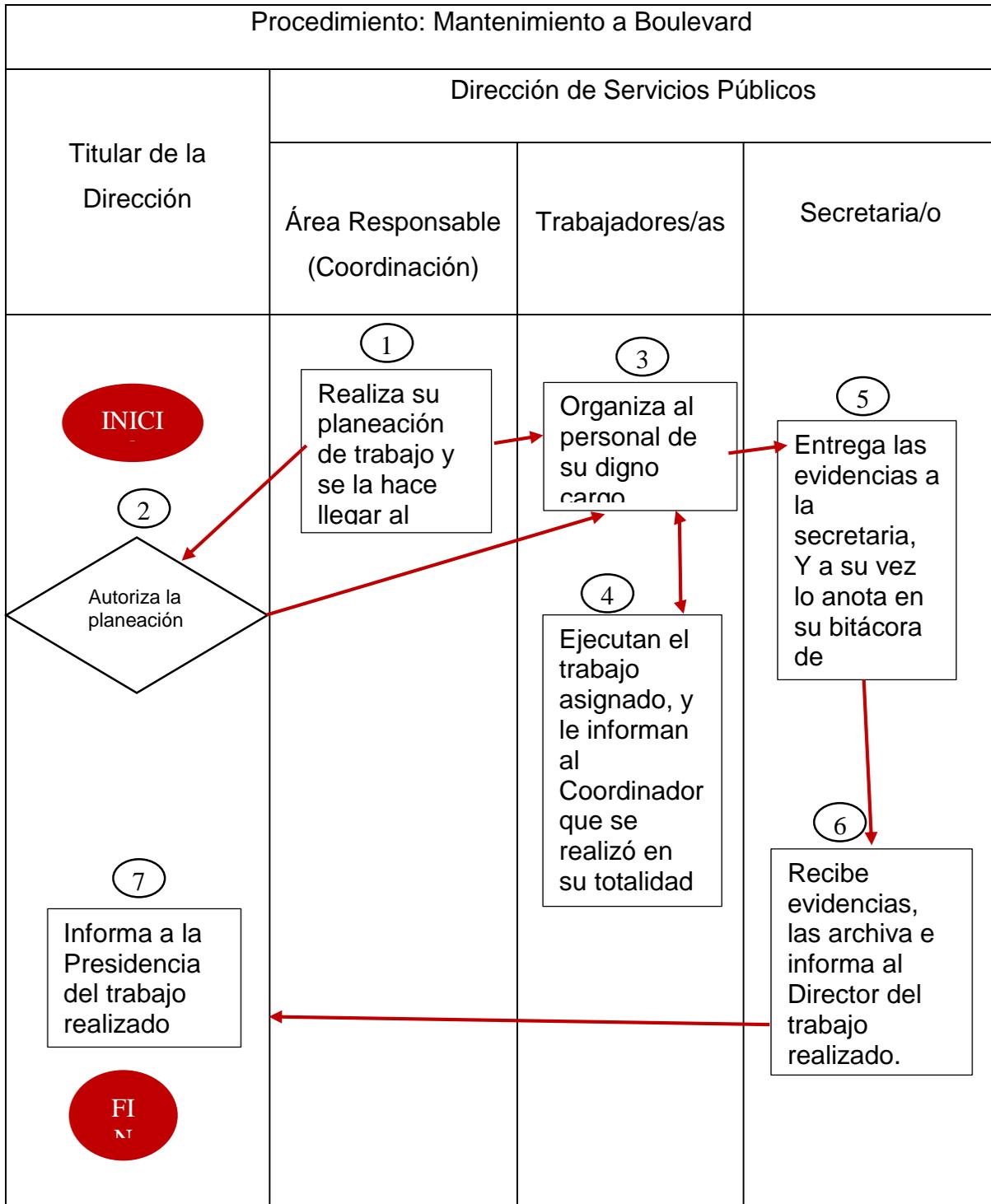
10. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Boulevard		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación	Realiza su planeación de trabajo y se la hace llegar al director
2	Titular de la Dirección	Autoriza la planeación de trabajo



3	Coordinación	Organiza al personal de su digno cargo
4	Trabajadores/as	Ejecutan el trabajo asignado, y le informan al Coordinador que se realizó en su totalidad
5	Coordinación	Entrega las evidencias a la secretaria y a su vez lo anota en su bitácora de actividades diarias.
6	Secretaria/o	Recibe evidencias, las archiva e informa al Director del trabajo realizado.
7	Titular de la Dirección	Informa a la Presidencia del trabajo realizado.

II. Diagramación



12. Medición

13 Mantenimientos programados a Boulevard en el trimestre
 13 Mantenimientos alcanzados a Boulevard en el trimestre
 100%

13. Formatos e instructivos



FORMATO REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DEL COORDINADOR

The form is titled 'FORMATO REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DEL COORDINADOR'. It includes the logos of the Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024 and the Dirección de Servicios Públicos. The form contains a table with the following columns: 'TRABAJO REALIZADO', 'NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO', 'Nº. DE VAJES / TAMBOS / BOLAS', and 'MENA'. There are also fields for 'NOMBRE DEL TRABAJADOR', 'E', and 'DEL 2024'. At the bottom, there are lines for 'DIRECTOR DE AREA' and 'COORDINADOR DE AREA'.

Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

1. Nombre del Procedimiento

1.1.4 Mantenimiento a Panteones

2. Objetivo

Llevar a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos, panteones municipales y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

3. Alcance

Todo el municipio

4. Referencias

Artículo 84 y 85 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El Director deberá:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que esta Dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.
- Informar diariamente a la Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente con los Coordinadores para obtener mejor resultados.

La Coordinación de Parques, Jardines y Panteones deberá:

- Realizar limpieza semanal a los 4 panteones del municipio (barrer, corte de césped, sacar flor seca, etc.).
- Reportar al Director todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar que la persona asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido.
- Verificar que los 4 panteones siempre se encuentren en buen estado.

6. Definiciones

Refrendo: es un verbo que se refiere a la acción de aprobar, confirmar o autorizar algo. Por lo general hace mención a la aprobación de un documento por parte de un individuo.

7. Insumos



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

- chaleco tipo brigada
- guantes
- tijeras para cortar pasto
- mosquitos
- astrillos
- escobas de plástico
- escobas de vara

8. Resultados

Mantenimiento a Panteones

9. Políticas

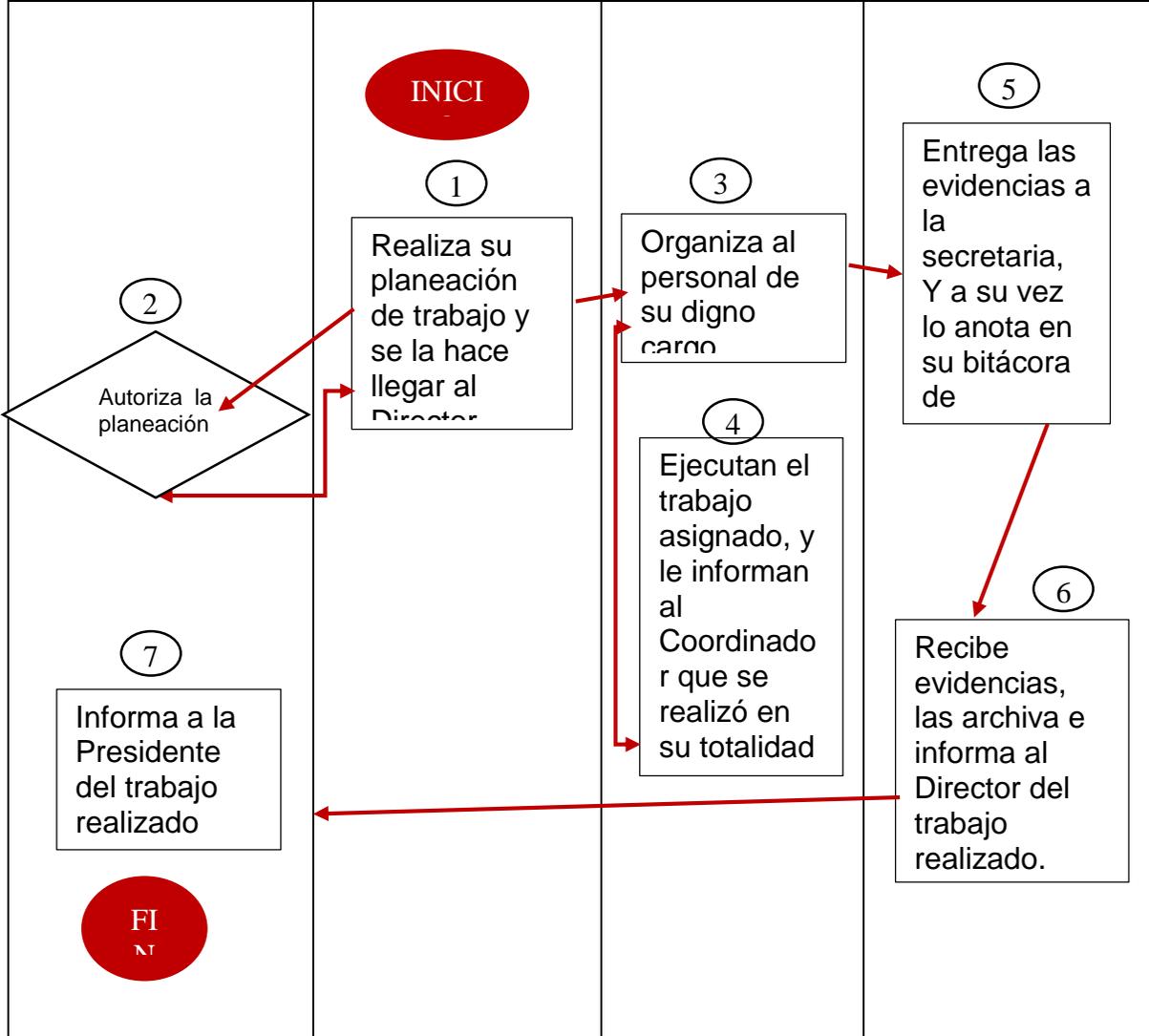
- 19.El Coordinador de Parques, jardines y panteones es el encargado de verificar que se lleve a cabo el mantenimiento semanal de los 4 panteones ya que es una actividad programada en su planeación de trabajo.
- 20.Se recoge la basura del panteón una vez a la semana

10. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Panteones		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación	Realiza su planeación de trabajo y se la hace llegar al director
2	Titular de la Dirección	Autoriza la planeación de trabajo
3	Coordinación	Organiza al personal de su digno cargo
4	Trabajadores/as	Ejecutan el trabajo asignado, y le informan al coordinador que se realizó en su totalidad
5	Coordinación	Entrega las evidencias a la secretaria. Y a su vez lo anota en su bitácora de actividades diarias.
6	Secretaria/o	Recibe evidencias, las archiva e informa al Director del trabajo realizado.
7	Titular de la Dirección	Informa a la presidencia del trabajo realizado.

11. Diagramación

Procedimiento: Mantenimiento a Panteones			
Titular de la Dirección	Dirección de Servicios Públicos		
	Área Responsable (Coordinación)	Trabajadores/as	Secretaria/o



12. Medición

90 Mantenimientos programados a panteones en el trimestre
90 Mantenimientos alcanzados a panteones en el trimestre
100%

13 Formatos e instructivos

FORMATO REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DEL COORDINADOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS COORDINACIÓN DE JARDINES, PARQUES Y PANTEONES		MELCHOR OCAMPO HONESTIDAD • SEGURIDAD • MODERNIDAD	
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____		DÍA _____ DE _____ DEL 2024	
TRABAJO REALIZADO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	Nº. DE VIAJES / TAMBOS / BOLSAS	HORA

DIRECTOR DE AREA

COORDINADOR DE AREA



Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

I Nombre del Procedimiento

1.1.3 INHUMACION EN FOSA NUEVA

1. Objetivo

Expedir permiso para inhumar en los 2 panteones del municipio LA SOLEDAD, en MELCHOR Ocampo y DOLORES II en Visitación.

2. Alcance

Solo se tendrá derecho a inhumar a personas que residían en el municipio de Melchor Ocampo.

3. Referencias

Artículo 84 y 85 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

4. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos, es el área responsable de atender los trámites necesarios para realizar la inhumación de cada deudo de este Municipio con eficacia, eficiencia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos. La Dirección de Servicios Públicos deberá:

- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los trámites para una inhumación en fosa nueva
- Expedir permiso de inhumación en fosa nueva
- Recaudar los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México vigente;
- Fijar las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, jardinera o lapidas que hubiere de construirse en cada panteón municipal

La Coordinación de Parques, Jardines y Panteones deberá:

- Coordinarse con el encargado del panteón para verificación de los trabajos a realizar por parte de los deudos para inhumar
- Solicitar documentación en copia

5. Definiciones

Refrendo: es un verbo que se refiere a la acción de aprobar, confirmar o autorizar algo. Por lo general hace mención a la aprobación de un documento por parte de un individuo.

6. Insumos

- chaleco tipo brigada
- guantes
- tijeras para cortar pasto
- mosquitos
- astrillos
- escobas de plástico
- escobas de vara

7. Resultados

Permiso de Inhumación

8. Políticas

21. La Dirección de Servicios Públicos solo entregara permisos de inhumación a residentes del municipio.
22. No se permitirá la construcción de gavetas, capillas, nichos y/o encortinados
23. No se permite la venta de fracciones en el panteón
24. Solo se dará lugares nuevos como según se requiera (cuando haya que inhumar un cuerpo)

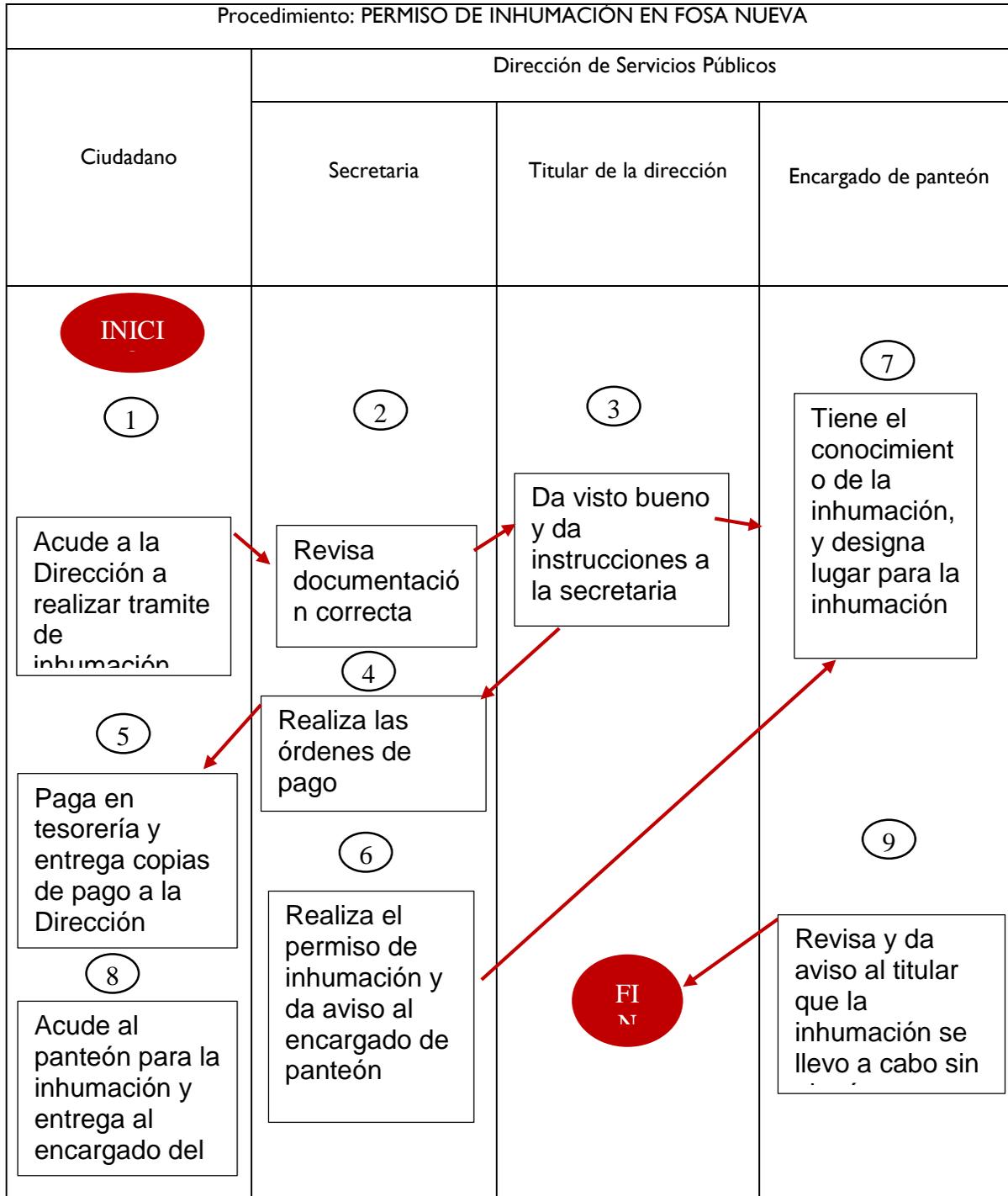
9. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: PERMISO DE INHUMACIÓN EN FOSA NUEVA		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Realiza tramite de inhumación
2	secretaria	Revisa documentación correcta
3	Titular de la dirección	Da visto bueno y da instrucciones a la secretaria
4	secretaria	Realiza las órdenes de pago correspondientes
5	ciudadano	Paga en tesorería y entrega copias de pago a la Dirección
6	Secretaria/o	Realiza el permiso de inhumación y da aviso al encargado de panteón



7	Encargado de panteón	Tiene el conocimiento de la inhumación, y designa lugar para la inhumación
8	Ciudadano	Acude al panteón para la inhumación y entrega al encargado del panteón copia de permiso
9	Encargado de panteón	Revisa y da aviso al titular que la inhumación se llevo a cabo sin ningún problema.

10. Diagramación



11. Medición

90 Mantenimientos programados a panteones en el trimestre
90 Mantenimientos alcanzados a panteones en el trimestre
100%

12. Formatos e instructivos

PERMISO DE INHUMACIÓN.



FORMATO PERMISO DE INHUMACIÓN

MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO A 13 DE FEBRERO DEL 2022.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS.

ASUNTO: PERMISO DE INHUMACION EN FOSA NUEVA.

ENCARGADO DEL PANTEÓN,
LA SOLEDAD, MELCHOR OCAMPO.

Presente:

C. _____, en mi carácter de director de Servicios Públicos del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle proporcione facilidades a la C. _____. con el fin de que pueda realizar los trabajos necesarios para la inhumación de quien en vida llevó el nombre de _____.

ATENTAMENTE

*El nombre del o la titular de la Dirección puede variar.

Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

I Nombre del Procedimiento

- i. INHUMACION EN FOSA REUTILIZABLE

II. Objetivo

Expedir permiso para inhumar en los 3 panteones del municipio LA SOLEDAD, en MELCHOR Ocampo y DOLORES I en Visitación y NUESTRA SEÑORA DE LA LUZ en Tenopalco.

12. Alcance

Solo se tendrá derecho a inhumar a personas que residían en el municipio de Melchor Ocampo, aun siendo en tumba reutilizable.

13. Referencias

Artículo 84 y 85 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

14. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos, es el área responsable de atender los trámites necesarios para realizar la inhumación de cada deudo de este Municipio con eficacia, eficiencia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos. La Dirección de Servicios Públicos deberá:

- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los trámites para una inhumación en fosa reutilizable.
- Expedir permiso de inhumación en fosa reutilizable.
- Recaudar los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México vigente;
- Fijar las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, jardinera o lapidas que hubiere de construirse en cada panteón municipal

La Coordinación de Parques, Jardines y Panteones deberá:

- Coordinarse con el encargado del panteón para verificación de los trabajos a realizar por parte de los deudos para inhumar



- Solicitar documentación en copia

15. Definiciones

Refrendo: es un verbo que se refiere a la acción de aprobar, confirmar o autorizar algo. Por lo general hace mención a la aprobación de un documento por parte de un individuo.

16. Insumos

- chaleco tipo brigada
- guantes
- tijeras para cortar pasto
- mosquitos
- astrillos
- escobas de plástico
- escobas de vara

17. Resultados

Permiso de Inhumación

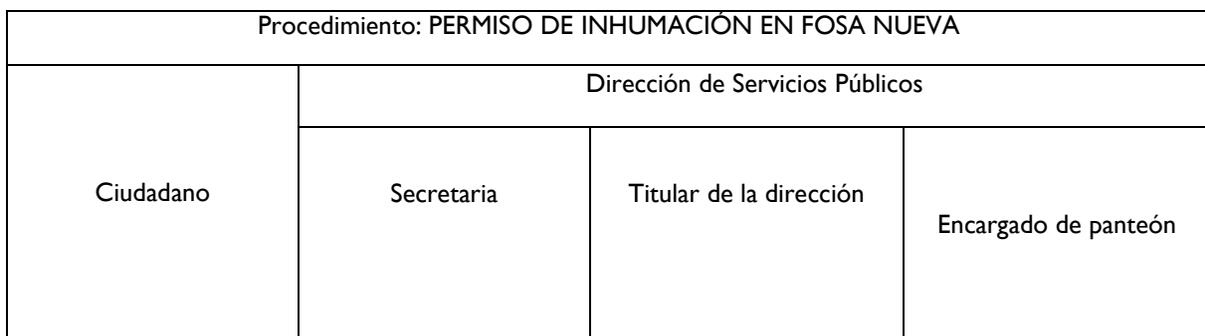
18. Políticas

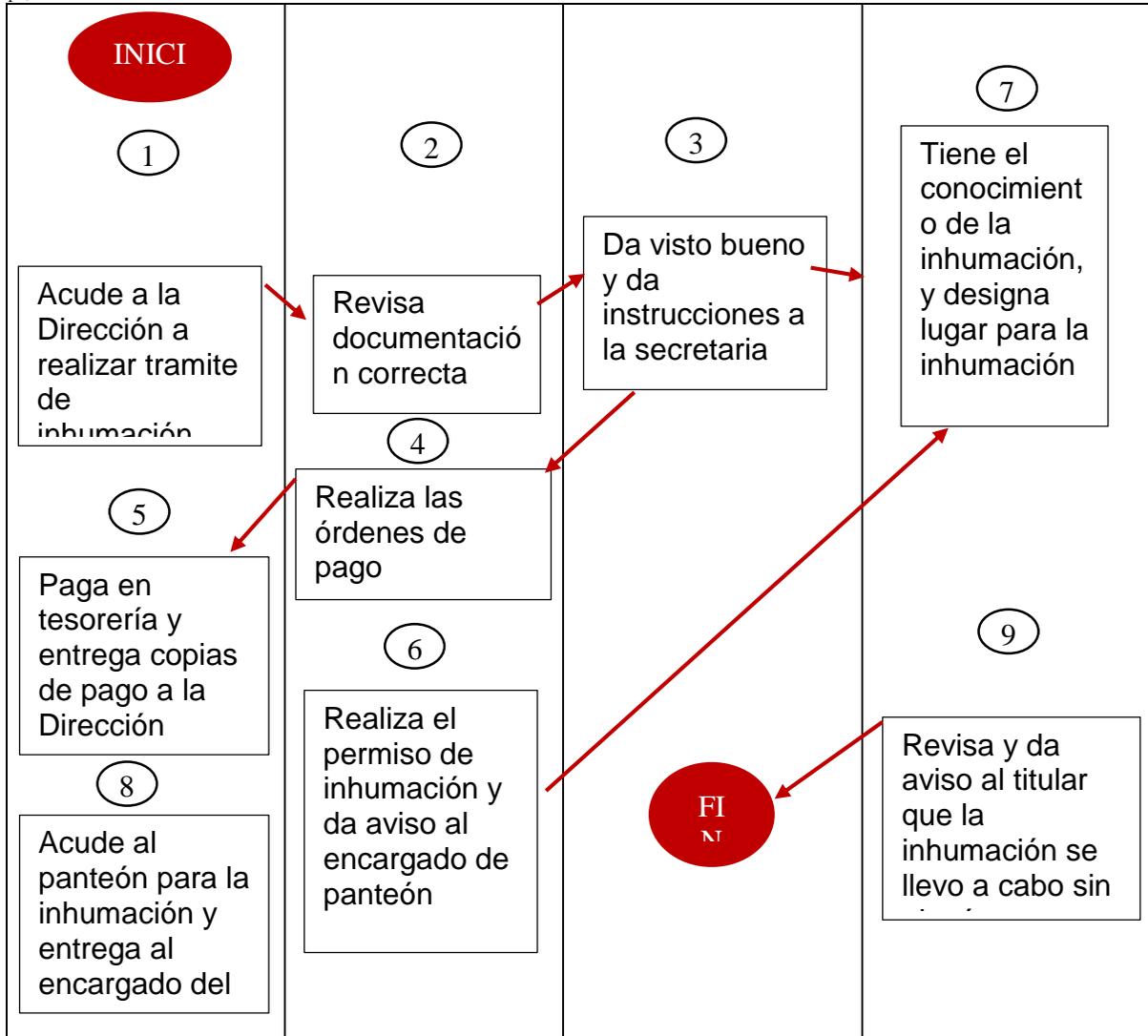
25. La Dirección de Servicios Públicos solo entregara permisos de inhumación a residentes del municipio.
26. No se permitirá la construcción de gavetas, capillas, nichos y/o encortinados
27. No se permite la venta de fracciones en el panteón
28. Solo se dará lugares nuevos como según se requiera (cuando haya que inhumar un cuerpo)

19. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: PERMISO DE INHUMACIÓN EN FOSA NUEVA		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Realiza tramite de inhumación
2	secretaria	Revisa documentación correcta
3	Titular de la dirección	Da visto bueno y da instrucciones a la secretaria
4	secretaria	Realiza las órdenes de pago correspondientes
5	ciudadano	Paga en tesorería y entrega copias de pago a la Dirección
6	Secretaria/o	Realiza el permiso de inhumación y da aviso al encargado de panteón
7	Encargado de panteón	Tiene el conocimiento de la inhumación, y designa lugar para la inhumación
8	Ciudadano	Acude al panteón para la inhumación y entrega al encargado del panteón copia de permiso
9	Encargado de panteón	Revisa y da aviso al titular que la inhumación se llevó a cabo sin ningún problema.

20. Diagramación





12. Medición

90 Mantenimientos programados a panteones en el trimestre
90 Mantenimientos alcanzados a panteones en el trimestre
100%

14 Formatos e instructivos

PERMISO DE INHUMACIÓN.



FORMATO PERMISO DE INHUMACIÓN

MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO A 13 DE FEBRERO DEL 2022.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
MUNICIPAL.

PÚBLICOS.

SECCIÓN: SERVICIOS

ASUNTO: PERMISO DE
INHUMACION EN FOSA REUTILIZABLE.

ENCARGADO DEL PANTEÓN,
LA SOLEDAD, MELCHOR OCAMPO.

Presente:

C. _____, en mi carácter de director de Servicios Públicos del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle proporcione facilidades a la C. _____. con el fin de que pueda realizar los trabajos necesarios para la inhumación de quien en vida llevó el nombre de _____.

Hago de su conocimiento que para dicha inhumación se reutilizara la fosa de quien en vida llevó el nombre de _____.

ATENTAMENTE

*El nombre del o la titular de la Dirección puede variar.

1.2 Coordinación de Alumbrado Público

1. Nombre del Procedimiento

1.2.1 Mantenimiento de luminarias

2. Objetivo

Realizar acciones encaminadas a otorgar a la población del Municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

3. Alcance

Todo el municipio

4. Referencias

Artículos 84 y 85 Bando Municipal de Melchor Ocampo, 2022

5. Responsabilidades

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

El Director deberá:



- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que esta dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.
- Informar diariamente a la Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que la ciudadanía solicite. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Trabajar conjuntamente con los coordinadores para obtener mejor resultados.

La Coordinación de Alumbrado Público deberá:

- Reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos.
- Reportar al Titular de la Dirección todas las actividades realizadas diariamente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar que la persona asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido y así mismo verificar que las luminarias queden en funcionamiento.

6. Definiciones

Fotoceldas: es una resistencia, cuyo valor en ohmios, varía ante las variaciones de la luz. Estas resistencias están construidas con un material sensible a la luz, de tal manera que cuando la luz incide sobre su superficie, el material sufre una reacción química, alterando su resistencia eléctrica.

7. Insumos

- Chalecos tipo brigada
- Lámparas
- Focos ahorradores
- Cable
- Fotoceldas
- Escaleras
- Guantes
- Pintura para los brazos de las luminarias
- Brochas
- Acrílico
- Cinta de aislar
- Transporte

8. Resultados

Mantenimiento de Luminarias

9. Políticas

29. La ciudadanía reporta las luminarias descompuestas de su comunidad.
30. Escuelas o instituciones públicas también reportan o piden apoyo por algún problema de luminarias o instalaciones eléctricas.
31. Emitir un oficio a la Dirección de Servicios Públicos en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
32. Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que la coordinación de limpia y transporte pueda realizar.
33. Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 15 días hábiles para darle respuesta al ciudadano.

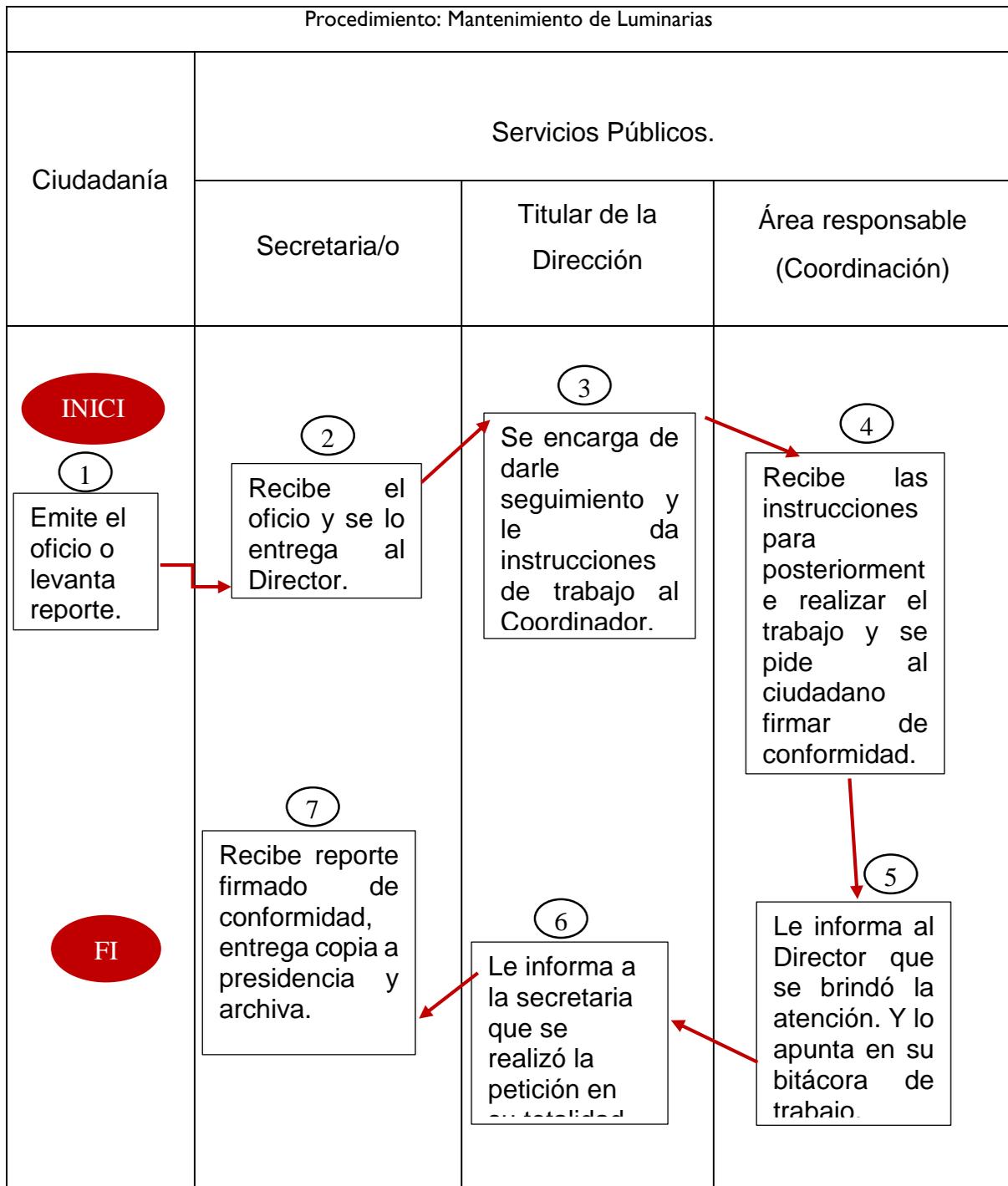
10. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Luminarias		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y se lo entrega al director
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.



4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente realizar el trabajo y se pide al ciudadano firmar de conformidad.
5	Coordinación	Le informa al Director que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.
6	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.
7	Secretaria/o	Recibe reporte firmado de conformidad, entrega copia a presidencia y archiva.

II. Diagramación



12 Medición

127 Mantenimientos programados en el trimestre
127 Mantenimientos alcanzados en el trimestre
100%



12. Formatos e instructivos

FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

LUGAR Y FECHA: MELCHOR OCAMPO A ____ DE _____ DEL 2022

C. JUAN CARLOS MEDINA URBINA.
DIRECTOR DE SERVICION PÚBLICOS
DEL. H AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO

P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envié un saludo y al mismo tiempo le hago la petición para que tenga a bien apoyarme con la instalación de () Luminarias para la calle _____ en la localidad de _____, en el Municipio de Melchor Ocampo, ya que desde hace un tiempo estas no encienden, señalando como domicilio particular para oír y recibir notificaciones _____ y núm. telefónico para contacto _____.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano el apoyo brindado.

A T E N T A M E N T E

*El nombre del o la titular de la Dirección puede variar.

SOLICITUD DE SERVICIO
AL ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL

FECHA DE SOLICITUD: _____ FOLIO: N° 0557

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

LAMPARA NUEVA TIPO DE SERVICIO: REVISIÓN SUSTITUCIÓN REPARACIÓN

TIPO: LED SUBURBANA REFLECTOR TELEFONO

CROQUIS DE UBICACION

RESUMEN DE LA FALLA

RESUMEN DE TRABAJO Y MATERIALES

FOTOCELDA <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	FIRMES Y FIRMA DE CONFORMIDAD
FOCO EPIRAL <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	
FOCO LED <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	
LAMPARA LED <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	
LAMPARA SUB <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	
REFLECTOR <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	
RECONEXIÓN <input type="checkbox"/>	CANTIDAD <input type="checkbox"/>	

Municipio Con Esencia Humana.

FOLIO DE REQUERIMIENTO N° 0557

TEL: 55-5878-8111 EXT: 100



- Supervisar que la persona asignada a realizar el trabajo lo haga en su totalidad y en el periodo establecido y así mismo verificar que las luminarias queden en funcionamiento.

6. Definiciones

Ohmios: Unidad de resistencia eléctrica en el Sistema Internacional de Medidas, equivalente a la resistencia eléctrica que da paso a una corriente de un amperio cuando entre sus extremos existe una diferencia de potencial de un voltio.

7. Insumos

- Chalecos tipo brigada
- Lámparas
- Focos ahorradores
- Cable
- Fotoceldas
- Escaleras
- Guantes
- Pintura para los brazos de las luminarias
- Brochas
- Acrílico
- Cinta de aislar
- Transporte

8. Resultados

Reemplazo de Luminarias.

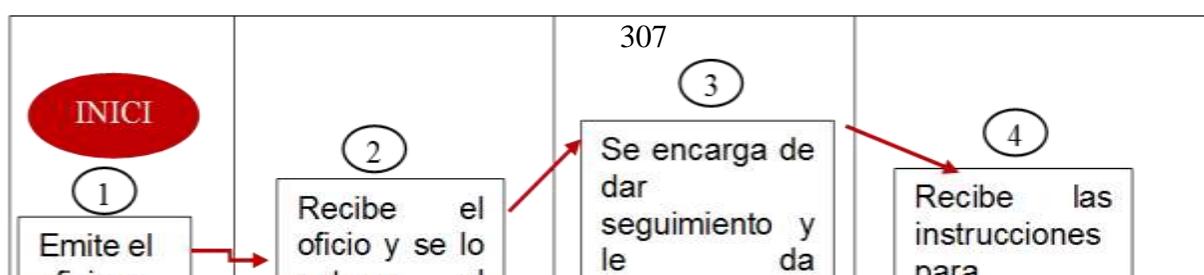
9. Políticas

- 34. La ciudadanía reporta las luminarias descompuestas de su comunidad.
- 35. Escuelas o instituciones públicas también reportan o piden apoyo por algún problema de luminarias o instalaciones eléctricas.
- 36. Emitir un oficio a la dirección de Servicios Públicos en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
- 37. Las peticiones se llevarán a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos y que sean actividades que la coordinación de limpia y transporte pueda realizar.
- 38. Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 15 días hábiles para darle respuesta al ciudadano

10. Desarrollo.

Nombre del Procedimiento: Reemplazo de Luminarias		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadanía	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos o levanta un reporte.
2	Secretaria/o	Recibe el oficio y se lo entrega al director
3	Titular de la Dirección	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.
4	Coordinación	Recibe las instrucciones para posteriormente realizar el trabajo y se pide al ciudadano firmar de conformidad.
5	Coordinación	Le informa al Director que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.
6	Titular de la Dirección	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.
7	Secretaria/o	Recibe reporte firmado de conformidad, entrega copia a presidencia y archiva.

11. Diagramación.





12. Medición

125 Reemplazos de luminarias programados en el trimestre
350 Reemplazos de luminarias alcanzadas en el trimestre
225%

13. Formatos e Instructivos.

FORMATO REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DEL COORDINADOR



FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

LUGAR Y FECHA: MELCHOR OCAMPO A ____ DE _____ DEL 2022

C. JUAN CARLOS MEDINA URBINA.
DIRECTOR DE SERVICION PÚBLICOS
DEL H AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envié un saludo y al mismo tiempo le hago la petición para que tenga a bien apoyarme con la instalación de () Luminarias para la calle _____ en la localidad de _____, en el Municipio de Melchor Ocampo, ya que desde hace un tiempo estas no encienden, señalando como domicilio particular para oír y recibir notificaciones _____ y núm. telefónico para contacto _____.

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano el apoyo brindado.

A T E N T A M E N T E

*El nombre del o la titular de la Dirección puede variar.

FORMATO REPORTE ACTIVIDADES DIARIAS DEL COORDINADOR

14. Simbología de todos los tramites.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE MELCHOR OCAMPO.

El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de La Coordinación Municipal de Gestión Integral de riesgos Protección Civil y Bomberos de Melchor Ocampo, la cual se encuentra es una dependencia adscrita a Presidencia Municipal, esta área desempeñará sus funciones según sus propias necesidades acorde a los ordenamientos legales aplicables en la materia y contara con plena autonomía administrativa y operativa, de conformidad con La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Protección Civil y sus Reglamentos, Libro sexto de la Protección Civil, Reglamento del Libro Sexto. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El presente Reglamento Interno, tiene su fundamento en el reglamento orgánico de la administración pública municipal que señala en su Capítulo XV los siguiente:

ARTÍCULO 77.- La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, será la primera autoridad responsable de actuar para dar respuesta a las emergencias que se presenten en el Municipio; en caso de que su capacidad de respuesta se vea superada, está obligada a notificar a la Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado.

ARTÍCULO 78.- Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, coordinará las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de riesgos, en conjunto con los sectores público, privado y social para prevenir daños provocados por fenómenos naturales o antropogénicos y en consecuencia protegerá y auxiliará a la población en caso de siniestro o desastre, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. Ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, esta dependencia asumirá la Coordinación General para la atención y la comunicación con autoridades en los tres niveles de gobierno y en el ámbito de sus facultades podrá iniciar los procedimientos administrativos, así como en su caso imponer las medidas de seguridad y sanciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos de Melchor Ocampo entre sus funciones generales tiene las siguientes:

- Coordina y ejecuta las acciones propias de las áreas de Protección Civil, Atención Prehospitalaria y Servicio de Bomberos.
- Coordina las acciones de prevención, auxilio y recuperación.
- Promueve la integración de grupos voluntarios y ciudadanos del municipio. Participa en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
- Coordina a los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en caso de fuga de sustancias tóxicas.
- Promover y difundir la cultura de La Protección Civil.
- Prestar el servicio de prevención y salvamento en caso de ser necesario en otros municipios.
- Conformar un Consejo de Protección Civil, el cual deberá sesionar trimestralmente de manera ordinaria y cuantas veces sea necesario sesionar de manera extraordinaria.

Los integrantes de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos se sujetarán al presente reglamento.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento será obligatorio para todo el personal de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos del municipio de Melchor Ocampo y para los vecinos del municipio que colaboren como voluntarios en las tres etapas sustantivas de la protección civil, utilizando como marco rector, la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento tiene por objeto, normar las actividades propias de los elementos titulares y voluntarios de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos de Melchor Ocampo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- **COORDINACION MUNICIPAL:** La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos de Melchor Ocampo, contara con la estructura y se integrara como mínimo con una Coordinación Operativa, y el H. Cuerpo de Bomberos y el número de personal que determine la Dirección de Administración según el presupuesto destinado para la dependencia.
- **COORDINADOR:** Sera el responsable, de las áreas administrativas y operativas de la Coordinación.
- **AREA DE NORMATIVIDAD:** Responsable de las notificaciones, verificaciones y expediciones de visto bueno de Protección Civil. Organizando y desarrollando acciones de estrategias para la prevención de accidentes y G.I.R. en las unidades económicas del municipio



- **ÁREA DE DIFUSION Y CAPACITACION:** Responsable de impartir cursos, pláticas y difusión de la Protección Civil, atención Pre hospitalaria y brigadas. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir, mitigar riesgos y capacitación para los establecimientos en materia de actuación en caso de emergencia simulacros, impulsando la regularización de los mismos.
- **ENLACE ADMINISTRATIVO:** Responsable de recibir y dar contestación a oficios y peticiones, realizar diario parte de novedades y permanecer actualizado, dar atención de calidad y respeto a la población que solicite cualquier trámite en horarios de oficina.
- **JEFE DE TURNO:** Responsables de elaborar y mantener actualizado los programas operativos. Vigilar que se lleve correctamente los procedimientos operativos. Supervisar el adecuado desempeño del personal operativo y dirigir la rápida y correcta atención a emergencias.
- **T.A.M.P. B.:** Responsable de ejercer su función en atención Prehospitalaria. Mantener debidamente en buenas condiciones físicas y mecánicas la unidad de emergencia asignada Respuesta en caso de emergencia médica de primer contacto, traslado de lesionados y enfermos apoyar al área operativa de Bomberos, capacitación, normatividad y a la población.
- **BOMBEROS:** Responsable de ejercer su función. Mantener debidamente en buenas condiciones físicas y mecánicas la unidad de emergencia asignada, respuesta y atención de emergencias que por su naturaleza requiera la respuesta de bomberos (elemento capacitado y adiestrado en emergencias que involucren fuego, sustancias químicas, flora, fauna y fenómenos que representan riesgo a la población)

ARTÍCULO 4.- La Coordinación municipal estará a cargo de un titular, el cual estará bajo el mando de la Presidenta Municipal, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Registrar los acuerdos del Consejo Municipal;
- II. Mantener actualizado el Atlas de riesgo;
- III. Elaborar y mantener actualizado El Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Evaluar permanentemente el trabajo de los Comités Operativos en cuanto a Normatividad, Coordinación y Participación;
- V. Aplicar acciones necesarias para la protección de vidas, instalaciones y bienes en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- VI. Mantener actualizado el catálogo de recursos humanos y materiales;
- VII. Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de Protección civil;
- VIII. Asistir oportunamente a las reuniones donde sea convocado;
- IX. Aportar sus conocimientos, aclaraciones en las labores del sistema municipal;
- X. Incorporar los recursos humanos y materiales disponibles a las tareas propias de cada área;
- XI. Informar inmediatamente a la Presidenta Municipal cualquier eventualidad o circunstancia de emergencia eminente;
- XII. Nombrará y removerá a los jefes de turno;
- XIII. Establecerá, coordinará y operará un sistema de monitoreo para prever y detectar oportunamente los riesgos e informar a su superior; y
- XIV. Operará los programas de atención a contingencias y asistencias a damnificados

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos:

- I. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil;
- II. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal, encargadas de su atención;
- III. Coadyuvar en el servicio del Centro de Atención de Emergencias;
- IV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- V. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil;
- VI. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección civil;
- VII. Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos;
- VIII. Coordinar a los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias tóxicas;
- IX. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de emergencias, estableciendo los convenios necesarios en términos de ley;
- X. Promover y difundir la cultura de protección civil en el Municipio;
- XI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás riesgos, siniestros o desastres para los que sea requerida y en su caso, en apoyo a otros Municipios y Entidades, previa autorización de la Presidenta Municipal;
- XII. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable, siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;
- XIII. Expedir el certificado de condiciones de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas o cualquier otra que, en los términos de la normatividad aplicable, requieran de la certificación y que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en la normatividad aplicable, dependiendo de la naturaleza de su negocio;
- XIV. Otorgar el visto bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia;



- XV. Emitir los certificados de seguridad del lugar de resguardo y utilización de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XVI. Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad;
- XVII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XVIII. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- XIX. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XX. Elaborar el registro de grupos voluntarios que deseen participar en la materia;
- XXI. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico - colectivas en materia de salud, asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XXII. Establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XXIII. Elaborar programas y campañas de auto verificación y autoprotección en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXIV. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXV. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXVI. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXVII. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XXVIII. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a efecto de ingresar a inmuebles de propiedad privada, personal de bomberos ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;
- XXIX. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
- XXX. Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias y entidades del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XXXI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;
- XXXII. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;
- XXXIII. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo;
- XXXIV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de mediano y alto riesgo;
- XXXV. Imponer fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;
- XXXVII. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVIII. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres, contando con los siguientes medios:
- Preventivos: tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios
 - Realizar cualquier acción para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten.
- XXXIX. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualquier otra índole que pueda poner el riesgo la salud o integridad de la ciudadanía
- XL. Las demás atribuciones específicas contenidas en los manuales internos de la dependencia y de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6.- La dependencia estará integrada jerárquicamente por:

- La Presidenta Municipal; y
- Coordinador Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.

Además, se auxiliará de los siguientes elementos: Auxiliar de Normatividad, Auxiliar de Capacitación y Difusión, Auxiliar administrativo, Jefes de Turno, T.A.M.P. B y Bomberos y personal voluntario que se integre.

ARTÍCULO 7.- Para ser el titular de la Coordinación Municipal de Gestión integral de riesgos Protección civil y Bomberos se requiere:

- Tener tres años de experiencia comprobada en materia de Protección Civil y Bomberos.
- Ser vecino del municipio de Melchor Ocampo, cuando menos tres años antes de su nombramiento.
- Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.



- Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Protección Civil y Bomberos y
- Demostrar capacidad para desarrollar programas y planes operativos de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 8.- Para pertenecer a la Coordinación Municipal se requiere:

- Ser mexicano por nacimiento;
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- Tener buena conducta y reconocida honorabilidad;
- Gozar de buena salud física y mental;
- No haber sido condenado ni estar procesado por algún delito;
- Aprobar el examen de admisión respectivo;
- Presentar documentos fidedignos desde su ingreso;
- Preferentemente contar con la certificación como Técnico en Atención Médica prehospitalaria, tener cursos en materia de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 9.- Para ser voluntario de la coordinación municipal se requiere:

- Tener espíritu de ayuda;
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo anterior;
- Llenar solicitud y carta responsiva para la Administración Pública Municipal, en los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal.

Tratándose del área de Respuesta a Emergencias (Área Operativa), por ningún motivo se aceptarán voluntarios o personal efectivo que no haya cumplido la mayoría de edad; no obstante, lo anterior, podrán crearse clubes infantiles o juveniles para promover la cultura de la Protección Civil, habiendo cumplido el requisito de carta petición firmada por el padre o tutor, examen médico, carta de liberación de responsabilidad, así como carta compromiso de actividades a realizar.

ARTÍCULO 10.- La Presidenta Municipal podrá nombrar, remover, promover o suspender al personal que integre esta unidad, bajo los procedimientos citados en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 11.- El orden jerárquico establecido en Art. 6 del presente reglamento deberá respetarse durante el horario de trabajo y en los tiempos que se permanezca en las instalaciones, capacitación, comisión u otro. Entre individuos de igual rango, existirá la subordinación cuando alguno de estos sea comisionado, otorgado por sus superiores en forma provisional o permanente, atendiendo las circunstancias especiales del caso. Las ordenes deberán cumplirse siempre sin excusa, aun cuando sean dadas en forma verbal, excepto, cuando la orden en sí misma violente garantías individuales, el orden jurídico o la moral.

ARTÍCULO 12.- El personal de la Coordinación Municipal, atenderá diligentemente los llamados de auxilio que por cualquier conducto hagan los ciudadanos.

ARTÍCULO 13.- El personal de la Coordinación Municipal, hará del conocimiento a la autoridad competente cuando se trate de la probable comisión de un delito.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACION MUNICIPAL Y SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de la Unidad Municipal las disposiciones administrativas y operativas relativos a las materias de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, previstos en los ordenamientos Municipales, Estatales y Federales.

Tratándose de causa urgente, proceder en su caso, a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre alguna emergencia y en las que pudiera producirse algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia que los actos que se realicen en el rescate, deberán de regirse estrictamente bajo el principio de la prioridad de la vida, atendiendo las circunstancias de los hechos. Además, en caso de existir moradores, de ser posible, si las circunstancias lo permiten, la autoridad recabara autorización por escrito para ingresar a los domicilios particulares.

Cuando se requiera la extracción de personas y para ello sea necesaria la destrucción de los bienes muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios, se atenderá siempre procurando el menor daño posible.

ARTÍCULO 15.- Son derechos del personal de la Unidad los siguientes:

- I. Percibir un salario digno y decoroso por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de ley;
- II. Gozar de un seguro médico;
- III. Participar en las promociones de ascensos, condecoraciones, recompensas y distinciones a que se haya hecho merecedor;
- IV. En su caso, obtener recompensas y condecoraciones;
- V. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;



- VI. Recibir cursos de capacitación;
- VII. Recibir equipo de protección personal adecuado a las actividades a realizar
- VIII. Contar con vehículos adecuados para el desempeño de sus funciones;
- IX. Recibir uniforme de servicio y los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- X. Ser asesorado jurídicamente por las autoridades municipales competentes de forma gratuita, en los casos en que, con motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser consecutivos de delito, los hechos sean resultado del cumplimiento de sus deberes legales y la demanda o denuncia sea promovida por particulares y;
- XI. Renunciar voluntariamente a su puesto.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones de los elementos de Protección Civil y Bomberos las siguientes:

- I. Cumplir las órdenes de sus superiores en la forma y términos que le sean comunicadas verbal o escritas siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a la ley;
- II. Conducirse con apego al orden jurídico, derechos humanos hacia la ciudadanía y compañeros de trabajo.
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminación por raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia infringir, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos o degradantes. Así como a todo acto arbitrario.
- V. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- VI. Honrar con su conducta a la Coordinación Municipal, tanto con el ejercicio de sus funciones, como fuera de servicio;
- VII. Asistir a cursos de capacitación teóricos y prácticos que fomente su superación;
- VIII. Desempeñar el servicio en forma personal;
- IX. Vestir el uniforme e insignias y portar con dignidad y decoro el equipo que autorice la superioridad;
- X. Proporcionar su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio;
- XI. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones, así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
- XII. Actuar con el debido cuidado, precaución y responsabilidad en el empleo y uso de manejo de equipo de protección personal, suministros, materiales, vestuario, documentos, equipo de radiofrecuencia, a cargo que estén bajo su custodia, así como devolverlos oportunamente;
- XIII. Guardar ética profesional la información y hechos que en el ejercicio de sus funciones pudiera conocer;
- XIV. Conservar y mantener debidamente el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- XV. Operará con precaución y pericia las unidades motrices pertenecientes al servicio de acuerdo con el tipo de servicios (códigos 1, 2 y 3);
- XVI. Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;
- XVII. Rendir diariamente el parte de novedades a la Presidenta Municipal;
- XVIII. Informar al Coordinador y a la Presidenta Municipal las novedades del servicio; relacionados con el servicio.
- XIX. Formular en forma inmediata, completa y oportuna partes de servicio, informes, remisiones, bitácoras, tarjetas informativas
- XX. Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones.
- XXI. Desempeñar su misión, comisión y servicio sin solicitar y aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- XXII. Permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión y abstenerse de faltar o abandonar el servicio sin causa o motivo justificado.
- XXIII. Todo el personal de base y voluntario, deberá presentarse uniformado, así como con su gafete con fotografía que lo identifica;
- XXIV. Cambiar de turno cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- XXV. Las guardias nocturnas deberán de realizarse a partir de las cero horas a las seis, siendo los elementos asignados en el respectivo rol y no podrán abandonar la guardia sin la autorización correspondiente, incurrirá en responsabilidad civil el personal de base y voluntarios que abandonen la guardia.
- XXVI. Todo permiso deberá solicitarse con seis días mínimo de anticipación, la autorización estará sujeta a las necesidades de la Coordinación Municipal, de ser necesario se repondrá el tiempo solicitado;
- XXVII. Durante las horas del trabajo no podrán abandonar el inmueble, sus comidas deberán realizarlas en su lugar de adscripción y cualquier autorización para abandonar el trabajo deberá ser por causa de fuerza mayor con previa conocimiento de su superior jerárquico en el momento de la notificación.
- XXVIII. El personal de base y voluntario deberá utilizar el radio con la frecuencia oficial exclusivamente para el desempeño de las labores de la Unidad, quedan estrictamente prohibidas las comunicaciones de índole personal, el personal de base deberá estar siempre con la radio a la escucha en su horario de trabajo; así como permanecer la mayor parte del tiempo que se encuentre de guardia en prevención a la escucha, si por algún motivo no pudiera permanecer a la escucha deberá avisar a él superior jerárquico el motivo y reportar cuando retorne a las actividades cotidianas.
- XXIX. Abstenerse de asistir a sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes, sustancias enervantes, estupefacientes o psicotrópicas. Cuando se encuentre en un evento particular cualquiera que sea ingiriendo bebidas embriagantes, no deberá por ningún motivo portar insignias, cargar radio o utilizar identificaciones de la Coordinación Municipal.
- XXX. Las vacaciones deberán solicitarse fuera de las fechas de eventos especiales, ejemplo: semana santa, navidad, carnaval, entre otros. En caso de desastre o fuerza mayor se suspenderá el ciclo vacacional y permisos.
- XXXI. Hacer uso adecuado de la línea telefónica y abstenerse de realizar llamadas personales.



- XXXII. Evitar el lenguaje anti sonante y dirigirse con respeto a los integrantes de la Coordinación Municipal (personal de base, voluntarios).
- XXXIII. Conservar limpias las instalaciones.
- XXXIV. Las ambulancias, motobomba, camioneta e instalaciones deberán asearse diariamente, bajo el rol de aseos.
- XXXV. Elaborar con la información correcta, correspondiente los partes de servicio.
- XXXVI. Preservar el secreto y datos confidenciales de las personas que han sufrido algún tipo de apoyo o auxilio en concordancia a la Ley De Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.
- XXXVII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de sus funciones conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- XXXVIII. Someterse a exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos que determinen las autoridades competentes.
- XXXIX. Abstenerse de solicitar a sus iguales o superiores dinero o cualquier dádiva.
- XL. Abstenerse de imputar y evitar que se atribuyan hechos falsos o difamaciones a sus superiores jerárquicos, iguales o subordinados. Así como realizar actos individual o conjuntamente, que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozca de sus superiores.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 17.- Quedan prohibido a todos los elementos de la Unidad:

- I. Usurpar funciones de competencia de otras autoridades;
- II. Ejercer facultades o atribuciones que no le correspondan;
- III. Observar conductas, que dentro o fuera del servicio, interrumpen o tiendan a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de las funciones a su cargo o de alguno de sus compañeros;
- IV. Utilizar documentos e información generada en la Coordinación o en custodia, sin la autorización del Coordinador.
- V. Revelar o autorizar que se revele, con o sin beneficio personal, información que conozca por razones de servicio,
- VI. Exigir o recibir de cualquier persona alguna dádiva alguna por la prestación del servicio, por si o por interpósita persona;
- VII. Abandonar el servicio sin causa plenamente justificada;
- VIII. Ingerir bebidas embriagantes y/o consumir sustancias tóxicas o enervantes dentro y fuera del servicio;
- IX. Desempeñar el servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- X. Vestir el uniforme reglamentario fuera del servicio;
- XI. Sustraer de los lugares de trabajo material equipo de protección personal y/o maquinaria sin autorización correspondiente;
- XII. Introducir a personas ajenas a la Unidad en el interior de las instalaciones;
- XIII. Efectuar cambios o comercializar con las prendas de vestir o equipo de protección personal que se les asigne, así como otorgarlas en garantía o prenda; y
- XIV. Los demás que se le señalen los ordenamientos.

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN Y DISCIPLINA INTERNA

ARTÍCULO 18.- Para los efectos para este reglamento, se entiende por disciplina la obediencia y subordinación que deba observar ante sus superiores todos y cada uno de los miembros de la Coordinación.

ARTÍCULO 19.- El personal de la Coordinación, se sujetará jerárquicamente, en su organización y disciplina interna, al régimen señalado en el Art. 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 20.- Para la observancia del régimen disciplinario, el personal de la Coordinación deberá estar concentrado en las instalaciones que asigne el Coordinador.

ARTÍCULO 21.- Además de lo establecido en este reglamento, los cambios imprevistos en la organización dentro de la Coordinación se regirán por las siguientes bases y circulares internas que se expidan, las que deberán ser dadas a conocer a todos los elementos de la Coordinación en cuanto se tenga conocimiento de ellas y fijadas en un lugar visible.

Las bases internas y desarrollo de actividades deberán comprender lo siguiente:

- I. Horarios;
- II. Lista de comisiones;
- III. Rol de turnos;
- IV. Rol de descansos y vacaciones;
- V. Asistencia a cursos de capacitación técnica, disciplinaria y física;
- VI. Aquellas que sean necesarias para la prevención, auxilio y restablecimiento en bien de la población
- VII. Organización y disciplina dentro y fuera de las instalaciones;
- VIII. Normas para el aseo y presentación personal;
- IX. Servicio de limpieza y mantenimiento general de áreas, equipos y encerres;
- X. Cuadro de honor y sanciones;
- XI. La regulación de las actividades que el servicio requiera.

ARTÍCULO 22.- Las órdenes deberán emanar de la Coordinación y ser transmitidas por los conductos jerárquicos adecuados.



ARTÍCULO 23.- Las órdenes deben ser claras, precisas y preferentemente por escrito.

ARTÍCULO 24.- No deberán darse ordenes que contravengan las leyes, reglamentos, la moral, dignidad o decoro humano.

ARTÍCULO 25.- Todo integrante de la Coordinación podrá formular solicitudes para tratar cualquier asunto de manera verbal y posterior por escrito o viceversa, comenzando por su inmediato superior, salvo que se trate de quejas contra este o de cuestión de extrema urgencia.

ARTÍCULO 26.- Todo miembro de la Coordinación, deberá de presentarse aseado, tanto en su persona como en su vestuario, calzado boleado, hombres cabello corto y rasurado (sin barba), mujeres con maquillaje discreto y cabello recogido y sujeto (sin uñas largas y pintadas), diez minutos antes de la hora señalada para prestar su servicio.

ARTÍCULO 27.- Todo miembro de la Coordinación, tiene la obligación de proporcionar a la Dirección todos los datos personales de identificación que les sean requeridos, así como informar a la brevedad posible si cambian de domicilio particular. Así como tener dentro de lo posible credencial de elector, último recibo de pago, credencial del ISSEMYM, credencial oficial expedida por el Ayuntamiento, licencia de conducir exceptuando situaciones de índole personal o de salud justificada.

ARTÍCULO 28.- Todos los elementos de la Coordinación deben estar uniformados en todos los actos oficiales y de servicio que fueran comisionados.

ARTÍCULO 29.- Después de seis meses de servicio, los elementos de la Coordinación tendrán derecho a disfrutar del periodo de vacaciones de diez días con goce de sueldo.

ARTÍCULO 30.- Los elementos de la Coordinación, podrán ausentarse momentáneamente del lugar de su servicio, siempre que lo solicite a su superior y este haya otorgado la correspondiente autorización.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - La presente disposición entrara en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese en los estrados de La Presidencia Municipal y en lugar visible de la propia Coordinación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN LA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

Presentación

Se presenta el siguiente manual de procedimientos con el propósito de dar a conocer de manera clara los procedimientos de los trámites y servicios realizados en esta coordinación, la estructura orgánica, sus funciones y la responsabilidad decada área de área, las comisiones y los puestos administrativos / operativos que la integran. Para el correcto desarrollo de sus funciones.

1. Nombre del Procedimiento

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.

2. Objetivo

Acciones integrales dirigidas a Proteger la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

3. Alcance

Interno:

Personal adscrito y asignado a la CMGIRPCYB, también personal operativo comisionado cuando por necesidad del servicio así lo requiera, bajo la supervisión del titular de la CMGIRPCYB de este municipio.

Externo:

Aplica a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en la primera respuesta en las distintas emergencias que pudieran suceder en sus instalaciones.

A las comunidades que participan en la capacitación en temas de protección civil.



Al sector privado que da cumplimiento a lo establecido en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.

A toda persona habitante o transeúnte en la demarcación municipal.

4. Referencias

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1917.
2. Ley General de Protección Civil.
3. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
4. Código Penal del Estado de México.
5. Ley Federal de Armas y Fuego.
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
11. Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
14. Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
15. Norma Técnica Estatal NTE-001-CGPC-2016.
16. Norma Técnica Estatal 002-CGPC-2018.
17. Decreto número 56 de la Gaceta de Gobierno jueves 12 de junio de 2019.
18. Bando municipal.

5. Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos es la responsable de:

Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en temas de seguridad y prevención de riesgos a la población en los tres sectores que conforman los habitantes del municipio, por medio del área de Normatividad y Dictaminación.

Capacitar en materia de Protección civil a los tres sectores de la población.

Atender las emergencias y urgencias que afecten a la población generada por el impacto de agentes perturbadores y su concatenación, así como atender los servicios de urgencia médica por enfermedades y lesiones, principalmente en la población del sector social.

Prestar apoyo a cuerpos de bomberos hermanados por el servicio de otros municipios.

Así también se realizan servicios como evaluación de simulacros, cobertura de prevenciones de accidentes en festejos de la población, generación y actualización de atlas de riesgos.

Del personal adscrito.

Son responsabilidades del personal asignado a las diferentes áreas para el cumplimiento de las tareas descritas:

EL titular:

Coordinar al personal a su cargo para cumplimiento de las estrategias implementadas,

Administrar los recursos con criterio y avisando en tiempo y forma por medio de su enlace hacia la administración, de las necesidades a tiempo.

Resolver conflictos en la población en tema de Protección Civil y del personal a cargo.

Generar planes, estrategias y programas internos y externos que coadyuven al alcance de las metas programadas.

Generar el Consejo Municipal de Protección Civil. Encargados de área:

Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas Normatividad y Dictaminación:

Recibir peticiones de evaluaciones de medidas de seguridad en las unidades económicas en cualquiera del nivel de riesgo.

Evaluar las medidas de seguridad y revisar la documentación que pruebe el cumplimiento a la normativa aplicable.

Emitir notificaciones, afirmativas o negativas de acuerdo a lo evaluado. Brindar asesoría al contribuyente en la materia.

Todo dentro del marco legal, estando prohibido ser juez y parte, recibir dádivas o compensaciones de cualquier tipo que no sea su



salario asignado, dentro del horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

En caso de emergencia el personal deberá presentarse en su momento a cualquier hora requerida.

Capacitación y difusión.

Recibir peticiones de capacitación de los tres sectores de la población. Generar acercamiento para capacitación en los sectores público y social.

Capacitar en la materia a los sectores que los soliciten, capacitar de manera interna al personal operativo adscrito a esta coordinación.

Generar y entregar constancias con sello y firma actual. Área operativa:

Atender las distintas emergencias en tres momentos:

Bomberos: Las emergencias involucradas en incendios, rescates y prevención en la demarcación.

Prehospitalarios: Las emergencias y urgencias médicas que se deriven de enfermedades y accidentes en la demarcación.

Apoyos: A los servicios de bomberos o incendios prestados en apoyo a otros municipios.

5. Definiciones.

SOLICITUD: Al documento que realiza el ciudadano requiriendo algún servicio por parte de la coordinación, puede ser en formato de propia mano o impreso, por vía electrónica o por medio de las diferentes plataformas para obtención de información.

FORMATO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD (VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL) DE UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO, MEDIO O BAJO

RIESGO: El documento a llenar por el peticionario, con firma, nombre y teléfono entre otros.

CARTA COMPROMISO DEL CONTRIBUYENTE: El documento firmado por el contribuyente en dónde se obliga a cumplir con las medidas de seguridad solicitadas durante su inspección.

PARTE DE NOVEDADES: Al documento integrado por el área operativa y protección Civil, con el recuento diario de número y tipo de servicios realizados.

CAPACITACIÓN: Al procedimiento de instrucción en temas específicos impartido a los tres sectores de la población por parte de la coordinación.

CONSTANCIA: Al documento impreso que expide la coordinación a los participantes en curso(s), como evidencia de cumplimiento de capacitación.

DICTÁMEN DE VIABILIDAD (VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL): Al documento en dónde consta que, previa revisión de un inmueble y su documentación, cumple con las medidas mínimas de seguridad al momento de la revisión.

PARTE DE SERVICIO: Al documento que se llena al momento de atender un servicio de distintas índoles por parte de la coordinación, se puede sellar en M.P. y/o firmar por testigos o directamente peticionario.

6. Insumos.

De los bienes muebles e inmuebles, la contraloría municipal y el enlace administrativo de la coordinación, vigilan el cumplimiento de ley.

Normatividad y dictaminación.		
Insumo	Anual	En que se ocupa
Hojas carta	10,000	Formatos diversos
Hojas oficio	5,000	Formatos diversos
Folder carta	1000	-----
Folder oficio	500	-----
Plumas tintas azul	12	Escritura
Carpetas blancas	12	Archivo

Normatividad y dictaminación.		
Insumo	Anual	En que se ocupa



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
Carpetas archivo	12	Archivo
Libro florete	2	Bitácoras
Servicio internet	-----	Conexión a internet
Tabla de escritura	4	Apoyo en recorridos
Chaleco de identificación con reflejante y escudo	2	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Botas con casquillo	2	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Goggles / lentes de seguridad	4	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Lap top / PC escritorio	1	Desarrollo de programas y revisión de documentos en sitio.
Impresora inyección continua	1	Impresión de formatos.
Engrapadora	1	-----
Perforadora 2 orificios	1	Para carpetas blancas
Perforadora 3 orificios	1	Para carpetas archivo
Grapas / clips	1000	-----

Capacitación y Difusión.

Insumo	Anual	En que se ocupa
Hojas carta	10,000	Formatos y manuales
Folder carta	1500	-----
Plumas tintas azul	500	Escritura
Lápices No. 2	500	
Carpetas blancas	12	Archivo
Carpetas archivo	12	Archivo
Libro florete	2	Bitácoras
Servicio internet	-----	Conexión a internet
Tabla de escritura	4	Apoyo en recorridos
Chaleco de identificación con reflejante y escudo	2	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Botas con casquillo	2	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Goggles seguridad/ lentes de	4	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Lap top / PC escritorio	1	Desarrollo de programas y revisión de documentos en sitio.
Impresora inyección continua	1	Impresión de formatos.
Engrapadora	1	-----
Perforadora 2 orificios	1	Para carpetas blancas
Perforadora 3 orificios	1	Para carpetas archivo
Grapas / clips	1000	-----



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
Rotafolio blanco con pizarrón	1	Apoyo visual capacitación en
Proyector	1	Apoyo visual capacitación en
Plumones blancos pizarrón	12 (3 de cada color)	Escritura

Capacitación y Difusión.

Insumo	Anual	En que se ocupa
Maniqués de RCP	10	Impartición de curso
Tanque de gas 20k	1	Impartición de curso
Recarga de gas L.P.	240 k	Impartición de curso
Extintores de agua	5	Impartición de curso
Megáfono	1	Impartición de curso
Insumos de botiquín	12 veces	Impartición de curso

Coordinación (dirección).

Insumo	Anual	En que se ocupa
Hojas carta	10,000	Formatos diversos
Hojas oficio	5,000	Formatos diversos
Folder carta	1000	-----
Folder oficio	500	-----
Plumas tintas azul	12	Escritura
Carpetas blancas	12	Archivo
Carpetas archivo	12	Archivo
Libro florete	2	Bitácoras
Servicio internet	-----	Conexión a internet
Tabla de escritura	4	Apoyo en recorridos
Chaleco de identificación con reflejante y escudo	2	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Botas con casquillo	2	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Goggles / lentes de seguridad	4	Obligado por políticas de seguridad en empresas, para acceso a las mismas.
Lap top / PC escritorio	1	Desarrollo de programas y revisión de documentos en sitio.

Capacitación y Difusión.

Insumo	Anual	En que se ocupa
Impresora inyección continua	1	Impresión de formatos.
Engrapadora	1	-----
Perforadora 2 orificios	1	Para carpetas blancas
Perforadora 3 orificios	1	Para carpetas archivo
Grapas / clips	1000	-----

De los insumos documentales. Normatividad:

Formato de solicitud y declaración de condiciones de seguridad para la obtención de dictamen de viabilidad para unidad económica de bajo riesgo / medio riesgo / alto riesgo.



Formato de inspección de condiciones de seguridad.

Formato de notificación.

Formato de carta compromiso.

Dictamen de viabilidad.

Capacitación.

Catálogo de cursos.

Formato de listas para capacitación.

Exámenes iniciales y finales para evaluación de curso.

Constancias de participación de curso. Formato de evaluación de simulacro.

Talón de pago de curso para sector privado (expedido por tesorería).

Área operativa (bomberos y ambulancias).

Formato parte entrega recepción de unidades.

Bitácoras de servicio.

Parte de servicio de bomberos.

Parte de servicio prehospitario (FRAP).

Parte de servicios preventivos.

Parte de servicio de encharcamientos.

Formato de conteo de servicios.

Atlas de riesgos.

Formato doble carta / oficio para entrega.

5. Resultados.

Área Normatividad: Dictamen de Viabilidad (visto bueno de Protección Civil). Capacitación: Constancias de acreditación de curso.
Atlas de riesgos: Atlas de riesgos, digital e impreso. Área operativa: Parte de servicio / parte de novedades.
Coordinación: Oficio de contestación.

6. Políticas.

Coordinación (dirección).

La información se manejará con discreción y de manera confidencial de acuerdo a la ley de protección de datos.

Las contestaciones se harán dentro del marco legal.

La atención será cordial y con total respeto, sin importar creencias de religión, políticas o preferencias de género o discapacidades.

Es obligación del personal vigilar lo ordenado en la Ley de Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Se le informará y explicará lo conducente para cualquier procedimiento o servicio al ciudadano, de forma clara y rápida.

Capacitación y difusión.

La información se manejará con discreción y de manera confidencial de acuerdo a la ley de protección de datos.

La atención será cordial y con total respeto, sin importar creencias de religión, políticas o preferencias de género o discapacidades.



Los cobros por el servicio al sector privado los realizará Tesorería Municipal, (los que apliquen).

Se le informará y explicará lo conducente para cualquier procedimiento o servicio al ciudadano, de forma clara y rápida.

Normatividad y Dictaminación.

Los trámites para la obtención de Dictamen de Viabilidad (visto bueno de Protección Civil), serán realizados con transparencia y confidencialidad.

La entrega de formatos y expedición del dictamen de Viabilidad, serán gratuitos.

Los trámites de Dictamen de Viabilidad (visto bueno de Protección Civil), estarán apegados a la Norma Técnica Estatal correspondiente.

Área Operativa.

La cobertura a servicios se realizará con prontitud.

El respeto hacia la comunidad será prioritario.

Los servicios brindados son gratuitos.

Se le informará y explicará lo conducente para cualquier procedimiento o servicio al ciudadano, de forma clara y rápida.

Atlas de Riesgos.

La información se manejará con discreción y de manera confidencial de acuerdo a la ley de protección de datos.

La actualización se realizará con prontitud.

7. Desarrollo.

Coordinación (dirección).		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
1	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa /	Acude a la coordinación para ingresar solicitud por escrito o vía electrónica en el ámbito de competencia.
2	Encargado / titular de la coordinación.	Turna oficio con petición al área Correspondiente.
3	Inspector / Capacitador /Atlas de riesgo / Enlace administrativo.	Recepción de oficio, registra en bitácora y agenda cita.
4	Area operativa	Acude a servicio.
5	Inspector / Capacitador /Atlas de riesgo / Enlace administrativo.	Realiza tarea comisionada.
6	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa /	Recibe al elemento adscrito y es atendido conforme a la petición.
7	Inspector / Capacitador /Atlas de riesgo / Enlace administrativo.	Evalúa / atiende / recaba información en parte de servicio / cédula / acta.
8	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa /	Revisa parte de servicio / cédula / acta y firma de atendido.
9	Inspector / Capacitador /Atlas de riesgo / Enlace administrativo / área operativa.	Realiza contestación y archiva.
10	Encargado / titular de la coordinación.	Recibe / genera contestación y envía.



Capacitación.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
1	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Acude a la coordinación para ingresar solicitud por escrito para capacitación.
2	Encargado capacitador.de área /	Recepción de oficio, registra en bitácora y agenda cita.
3	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Recibe señalada. capacitador el día y hora
4	Encargado capacitador.de área /	Brinda curso de capacitación en materia de Protección Civil, que puede ser. Primeros Auxilios. Combate de incendios. Uso de extintores. Evacuación por emergencia. Medidas de seguridad en casa.
5	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Firma lista de asistencia.
6	Encargado capacitador.de área /	Recaba lista de asistencia / genera constancias.
7	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Acude por constancias a la coordinación.
8	Encargado capacitador.de área /	Entrega constancias y recaba acuse con firma y fecha / archiva.

Simulacros.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
1	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Acude a la coordinación para ingresar solicitud por escrito para Evaluación de Simulacro.
2	Personaladscrito coordinación. a la	Recepción de oficio, registra en bitácora y agenda cita.
3	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Recibe al Personaladscrito coordinación el día ya la hora señalada.
4	Personaladscrito coordinación. a la	Evalúa simulacro de acuerdo a hipótesis señalada y llena / recaba formato de evaluación de simulacro.
5	Persona física o moral / Unidad Administrativa externa.	Firma formato de evaluación de simulacro.
6	Personaladscrito coordinación. a la	Recaba formato de evaluación de simulacro.
7	Personaladscrito coordinación. a la	Archiva en expediente.

Atlas de riesgo.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
1	Encargado de área.	Genera atlas electrónico. de riesgos en medio
2	Encargado de área.	Realiza contacto con personal de Atlas del Estado de México para solicitar información.
3	Encargado de área.	Recibe información y actualiza atlas.
4	Encargado de área.	Realiza recorridos pie a tierra para llenado de cédulas.



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
5	Encargado de área.	Actualiza.

Normatividad y Dictaminación.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
1	Persona física o moral.	Ingresa solicitud de revisión para Dictamen de Viabilidad (Visto Bueno de Protección Civil). En horarios de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
2	Inspector / verificador.	Recibe documento, agenda cita.
3	Inspector / verificador.	Acude a la cita, evalúa condiciones de seguridad.
4	Inspector / verificador.	Revisa evidencia documental de cumplimiento.
5	Inspector / verificador.	Realiza llenado de acta de verificación.
6	Inspector / verificador.	Si es negativo el cumplimiento informa a contribuyente.
7	Inspector / verificador.	Si es positiva la verificación, informa a contribuyente.
8	Inspector / verificador.	El resultado de la visita, sea positivo o negativo, se entregará al solicitante en las instalaciones de la CMGIRPCYB.
9	Inspector / verificador.	En caso de imposición de sanciones económicas o administrativas estas serán resueltas en la CMGIRPCYB, para audiencia, donde se conocerá de la presentación de alegatos y documentos físicos probatorios.
10	Solicitante.	Entrega documentos probatorios de subsane de condiciones de seguridad.
11	Inspector / verificador.	Elabora Dictamen de Viabilidad.
12	Inspector / verificador.	Entrega Dictamen de Viabilidad y archiva.

Área Operativa servicios de Bomberos.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
1	Se recibe llamada telefónica / ciudadanos acuden personalmente / C2 avisa por radio.	Reporte de Incendio / Rescate / prevención de accidentes.
2	Radio Operador(a) (guardia) en base	Alerta al personal e indica unidad que cubre el servicio.
3	Personal de bomberos acude al lugar indicado.	Se atiende servicio de naturaleza del acuerdo a la mismo.
4	Ciudadano.	Firma parte de servicio con datos y descripción del mismo.
5	Personal de bomberos.	Reporta servicio terminado y regresa a base.
6	Guardia.	Anota en bitácora la información del servicio.
7	Jefe de turno.	Genera parte de novedades y archiva.

Área Operativa servicios Prehospitalarios.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.

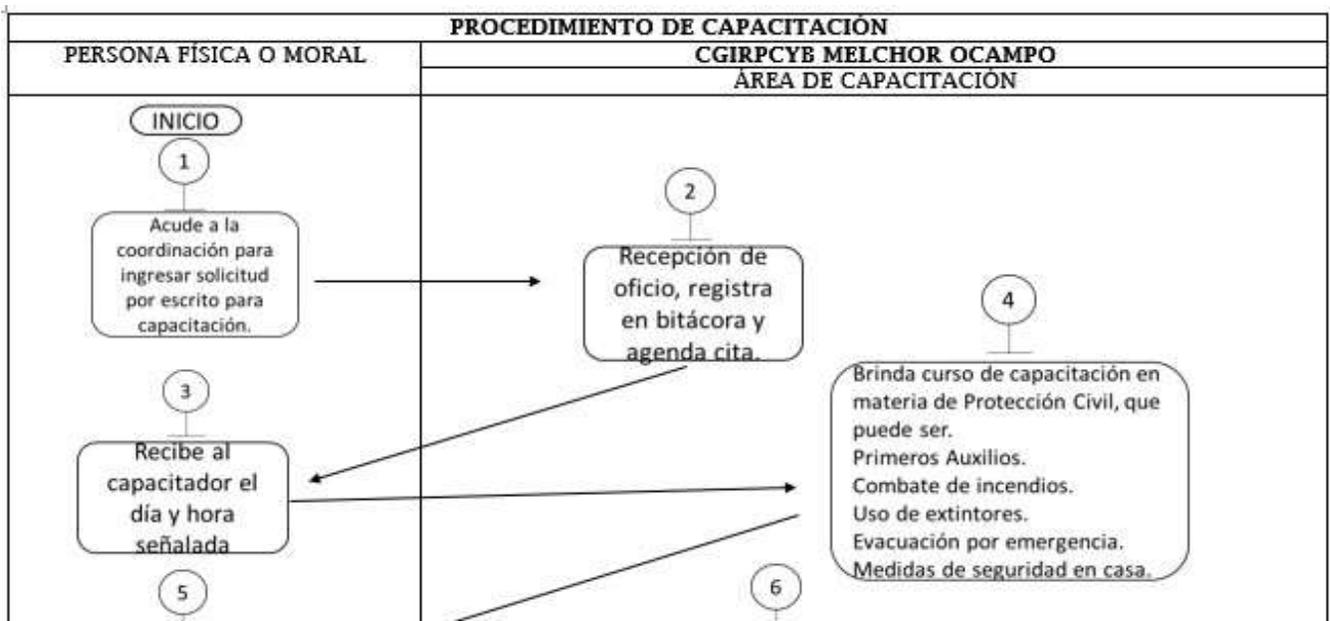
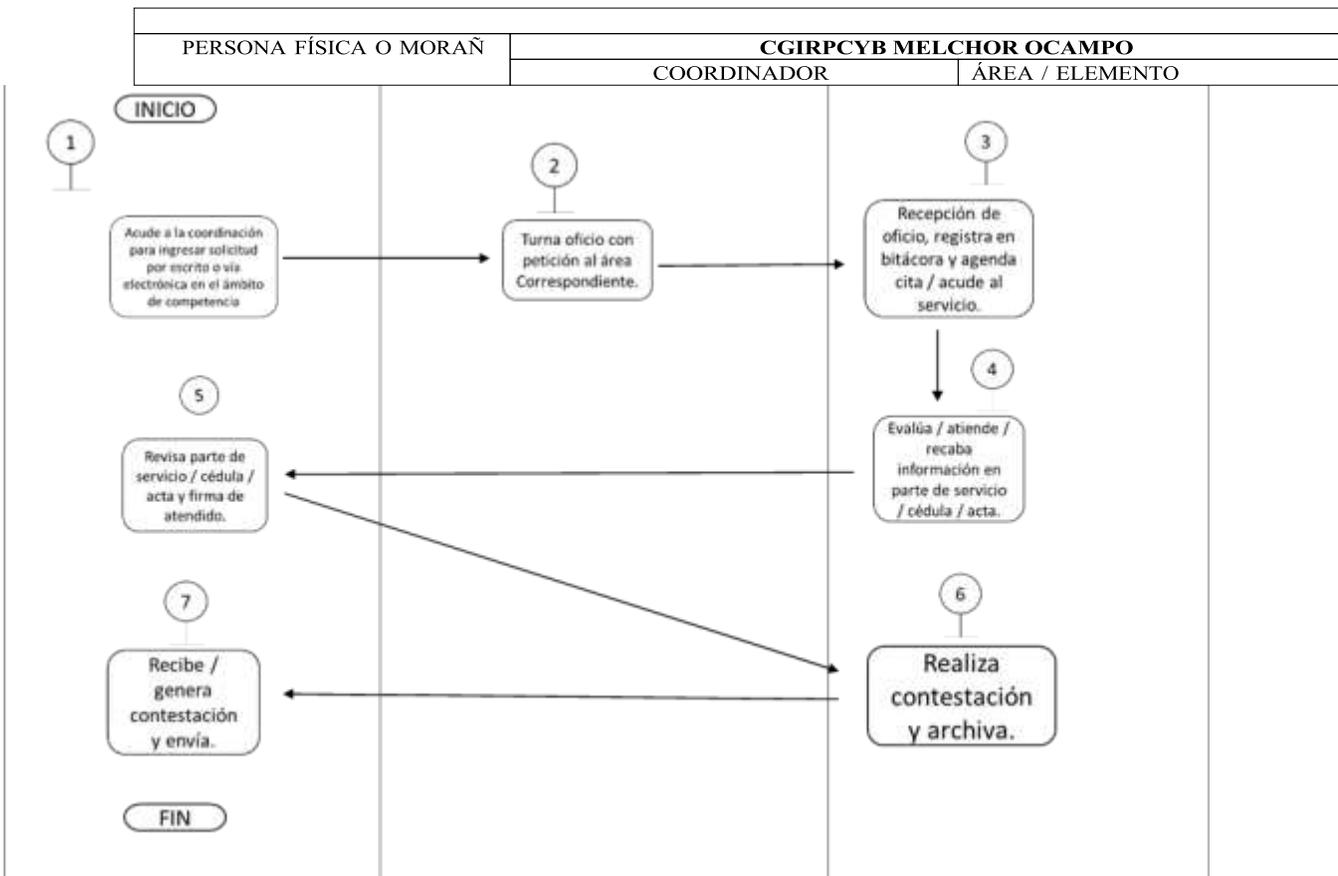


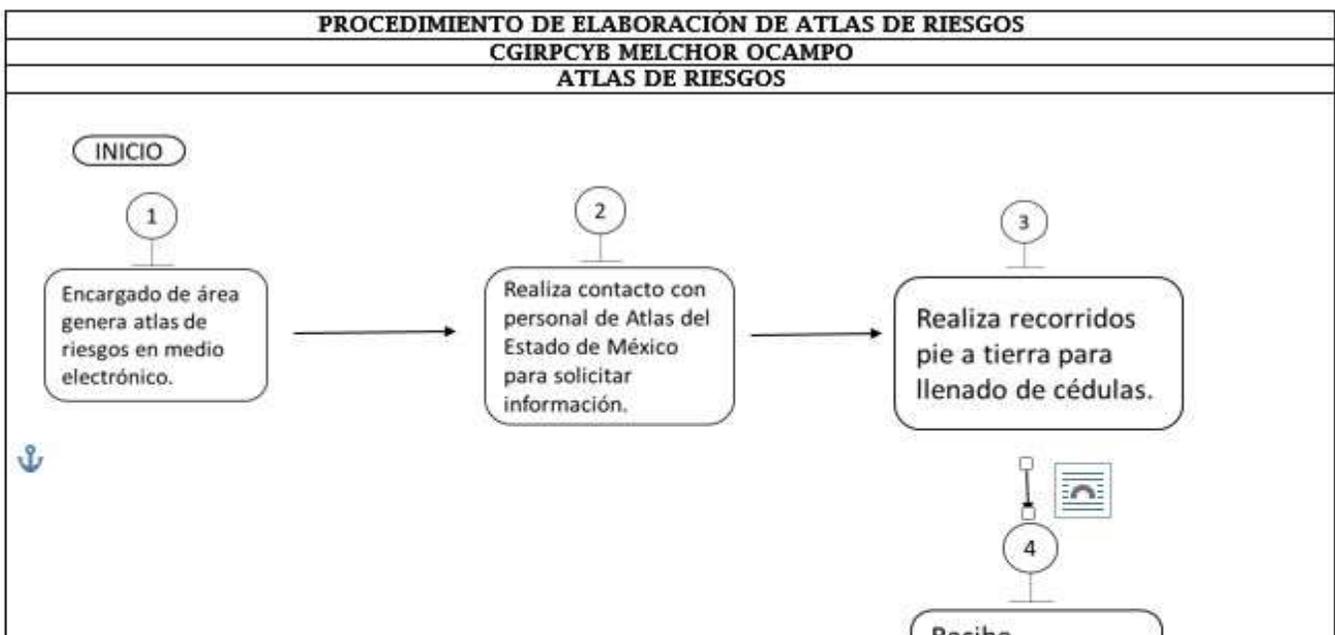
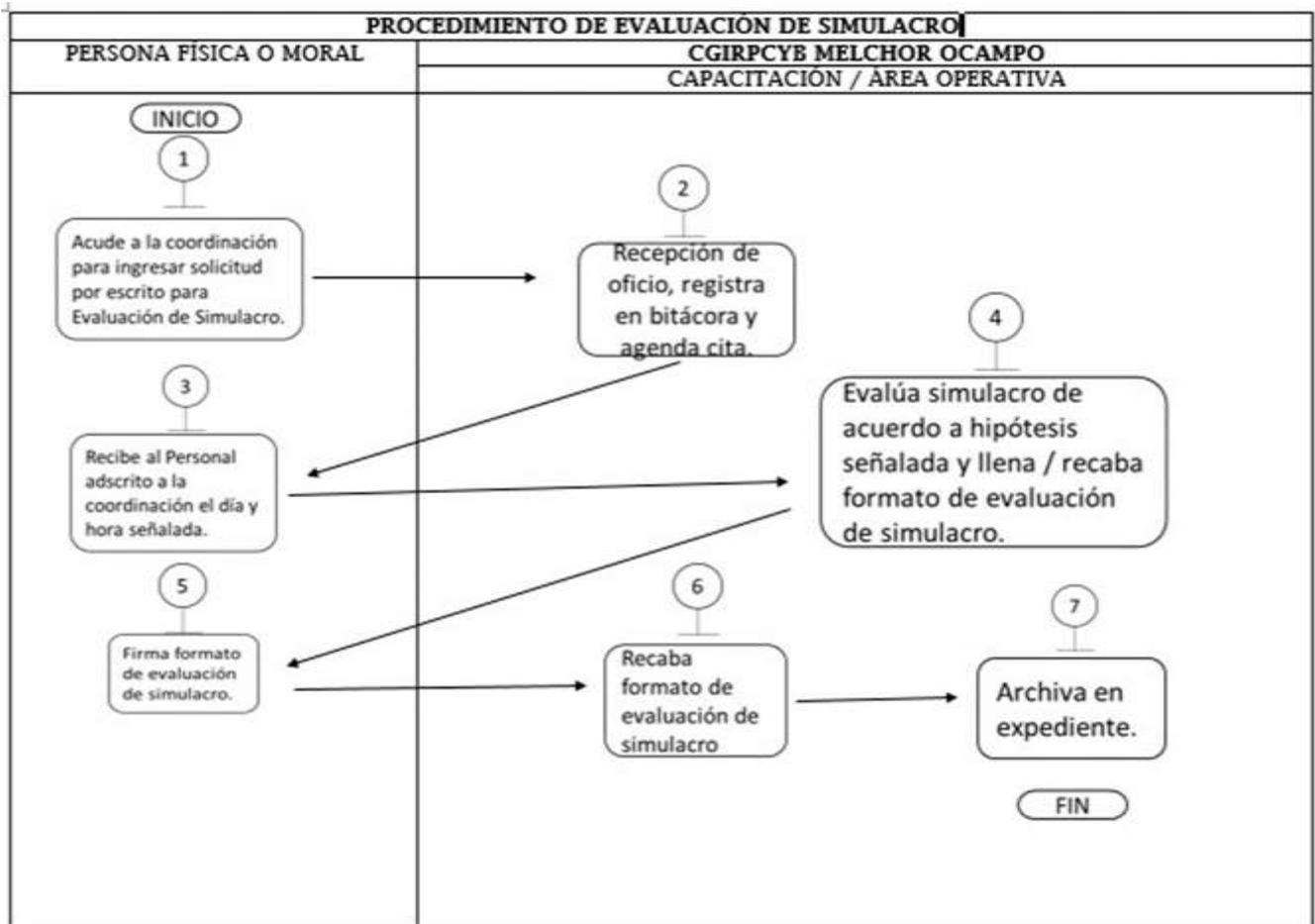
H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024

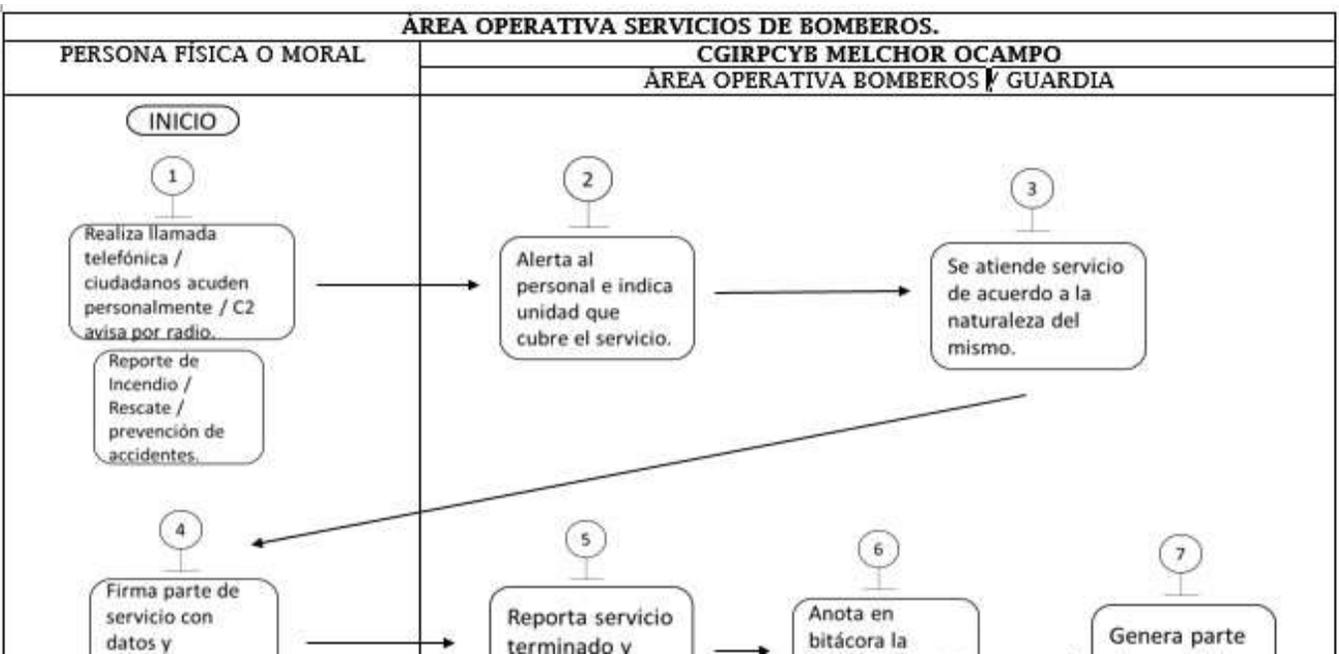
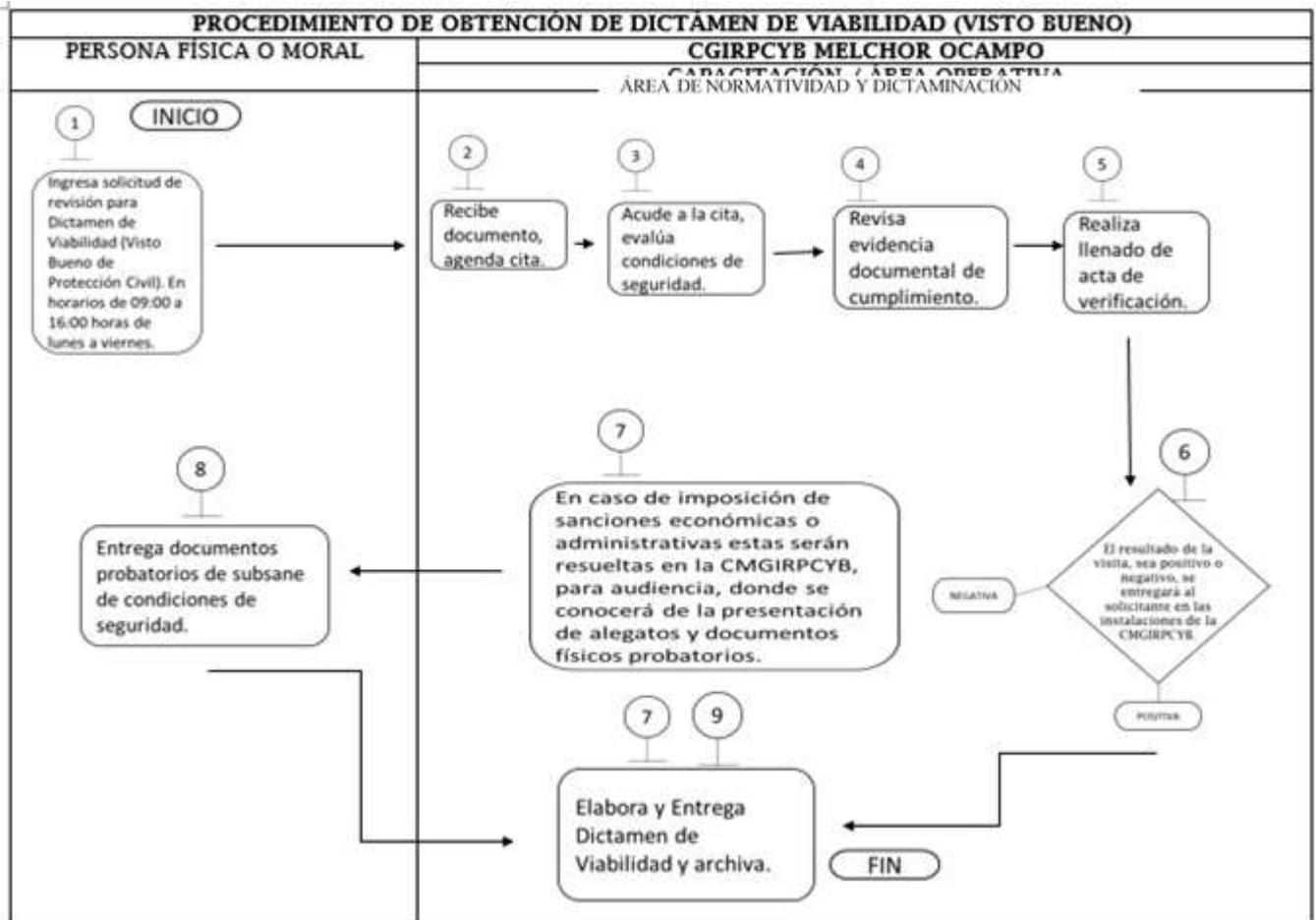


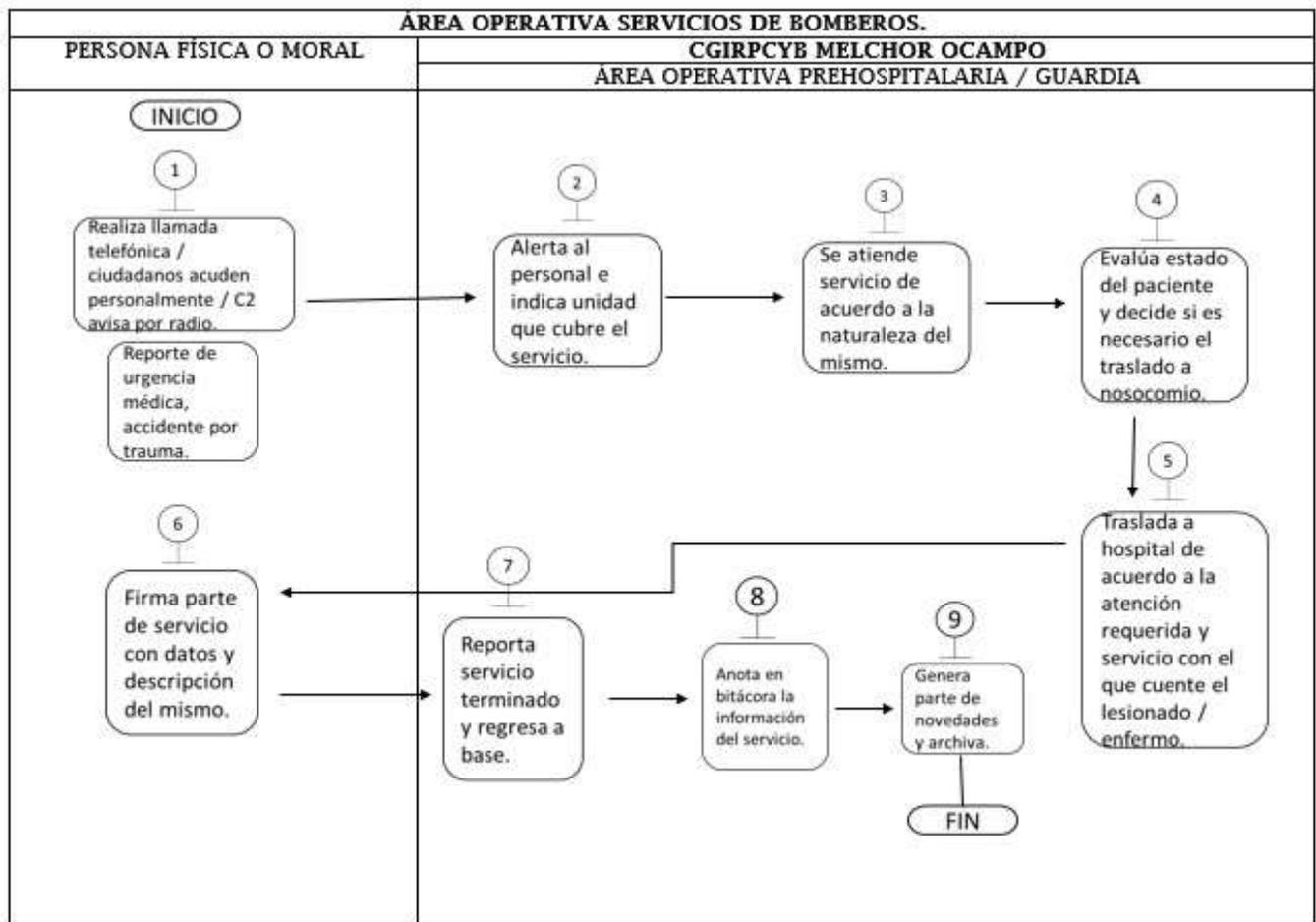
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
1	Se recibe llamada telefónica / ciudadanos acuden personalmente / C2 avisa por radio.	Reporte de urgencia médica, accidente por trauma.
2	Radio Operador(a) (guardia) en base	Alerta al personal e indica unidad que cubre el servicio.
3	Personal paramédico acude al lugar indicado.	Se atiende servicio naturaleza de acuerdo a la del mismo.
4	Personal paramédico	Evalúa estado del paciente y decide si es necesario el traslado a nosocomio.
5	Personal paramédico.	Traslada a hospital de acuerdo a la atención requerida y servicio con el que cuente el lesionado / enfermo.
6	Ciudadano.	Firma parte de servicio con datos y descripción del mismo.
7	Personal paramédico.	Reporta servicio terminado y regresa a base.
8	Guardia.	Anota en bitácora la información del servicio.
9	Jefe de turno.	Genera parte de novedades y archiva.











H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Número de Emergencias atendidas en el año actual	Emergencia	Sumable	0.00	0.00	0.00	3,500.00	3,500.00
Número de Emergencias atendidas en el año anterior	Emergencia	Sumable	0.00	0.00	0.00	3,417.00	3,417.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	0.00	0.00	2.43	2.43
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Total de personas atendidas en materia de protección civil en el año actual	Emergencia	Sumable	0.00	0.00	0.00	5,200.00	5,200.00
Total de personas atendidas en materia de protección civil en el año anterior	Emergencia	Sumable	0.00	0.00	0.00	5,108.00	5,108.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	0.00	0.00	1.80	1.80
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Medidas de prevención de accidentes implementadas	Medida preventiva	Sumable	0.00	100.00	0.00	90.00	190.00
Total de medidas programadas a implementar	Medida preventiva	Sumable	0.00	100.00	0.00	90.00	190.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	100.00	0.00	100.00	100.00
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Población capacitada en materia de protección civil	Personas	Sumable	0.00	760.00	0.00	760.00	1,520.00
Total de la población municipal	Personas	Constante	0.00	61,000.00	0.00	61,000.00	61,000.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	1.25	0.00	1.25	2.49
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Emergencias atendidas ante la ocurrencia de hechos perturbadores	Emergencia	Sumable	0.00	1,700.00	0.00	1,720.00	3,420.00
Emergencias reportadas ante la ocurrencia de hechos perturbadores	Emergencia	Sumable	0.00	1,700.00	0.00	1,720.00	3,420.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	100.00	0.00	100.00	100.00
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Factores de riesgo actualizados	Actualización	Constante	0.00	6.00	0.00	6.00	6.00
Total de factores de riesgo	Actualización	Constante	0.00	7.00	0.00	7.00	7.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	85.71	0.00	85.71	85.71
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Planes específicos de protección civil realizados	Plan	Sumable	1.00	1.00	2.00	2.00	6.00
Planes específicos de protección civil programados	Plan	Sumable	2.00	2.00	2.00	2.00	8.00
RESULTADO ESPERADO			50.00	50.00	100.00	100.00	75.00
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Verificación de medidas de seguridad en establecimientos realizadas	Verificación	Sumable	45.00	45.00	45.00	45.00	180.00
Verificación de seguridad en establecimientos solicitadas	Verificación	Sumable	45.00	45.00	45.00	45.00	180.00
RESULTADO ESPERADO			100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Valoración de riesgos emitidas	Valoración	Sumable	4.00	4.00	5.00	5.00	18.00
Valoración de riesgos solicitadas	Valoración	Sumable	4.00	4.00	5.00	5.00	18.00
RESULTADO ESPERADO			100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Convenios suscritos para habilitar refugios temporales	Convenio suscrito	Sumable	0.00	1.00	1.00	1.00	3.00
Convenios gestionados para habilitar refugios temporales	Convenio gestionado	Sumable	0.00	1.00	1.00	1.00	3.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	100.00	100.00	100.00	100.00
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
(Total de escuelas con Programa Escolar de Protección Civil vigente)	Escuela	Sumable	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Total de escuelas en el municipio	Escuela	Constante	0.00	0.00	0.00	42.00	42.00
RESULTADO ESPERADO			0.00	0.00	0.00	2.38	2.38
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Cursos de inducción a la protección civil impartidos	Curso	Sumable	6.00	6.00	7.00	7.00	26.00
Cursos de inducción a la protección civil programados	Curso	Sumable	6.00	6.00	7.00	7.00	26.00
RESULTADO ESPERADO			100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.



TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, APLICACIÓN Y ALCANCE DEL REGLAMENTO.
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y su régimen de aplicación será el territorio municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal vigente.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **El H. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
- II. **El Presidente:** El Presidente Municipal.
- III. **La Secretaría:** La Secretaría del H. Ayuntamiento.
- IV. **El Síndico.** - El Síndico Municipal.
- V. **La Coordinación:** La Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.
- VI. **La Dirección de Seguridad:** La Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- VII. **El Bando:** El Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Melchor Ocampo, vigente.
- VIII. **La Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal.
- IX. **La Oficialía:** Mediadora-Conciliadora

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer los lineamientos mediante los cuales se debe regir el personal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de la Oficialía Calificadora.
- II. Establecer las bases para la operación, funcionamiento, coordinación y supervisión del personal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de la Oficialía Calificadora.
- III. Establecer los lineamientos para sancionar los actos u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas, que constituyan una violación al Bando, reglamentos y demás normatividad administrativa del municipio, e imponer las sanciones correspondientes.
- IV. Establecer las bases para la profesionalización de los servidores públicos responsables de la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- El H. Ayuntamiento, a través de la Coordinación, tendrá los objetivos siguientes:

- I. Avenir en vía conciliatoria a los vecinos de las comunidades en los conflictos de carácter particular.
- II. Acordar lo procedente en los asuntos de su jurisdicción, previo estudio de las manifestaciones vertidas por las partes.
- III. Dictar resoluciones e imponer sanciones en los asuntos de su competencia.
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, dentro de su jurisdicción territorial, para conservar el orden público y verificar los daños que se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes.
- V. Notificar a la Tesorería Municipal de las multas impuestas, para su correspondiente cobro.
- VI. Expedir a petición de parte, certificaciones de las actuaciones que realicen en el desempeño de sus funciones, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.
- VII. Conocer y determinar la procedencia o improcedencia de las infracciones administrativas, así como de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno; a los reglamentos y disposiciones de carácter general expedidos por el H. Ayuntamiento.
- VIII. Dirigir administrativamente las labores de las Oficialías, por lo que el personal que lo integra estarán bajo sus órdenes y responsabilidad, para los efectos inherentes a su cargo.
- IX. Impartir periódicamente a los Oficiales Mediadores-Conciliadores y a los Oficiales Calificadores, cursos en materia de mediación y conciliación.
- X. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- El H. Ayuntamiento, por conducto del Síndico Municipal, en materia de vigilancia respecto de la aplicación de las disposiciones del presente reglamento, tendrá el siguiente objetivo:

Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos o infractores.

ARTÍCULO 6.- Las Oficialías se dividirán en Oficialía Mediadora-Conciliadora y en Oficialía Calificadora.

ARTÍCULO 7.- Para efectos de este reglamento se entiende por Mediación-Conciliación, el procedimiento mediante el cual un oficial Mediador-Conciliador interviene en una controversia entre partes determinadas, sirviendo como factor de equidad y justicia para lograr un acuerdo entre los participantes, a través del diálogo y proponiendo alternativas de solución para conciliar mediante un convenio.

ARTÍCULO 8.- La Mediación-Conciliación, es un medio alternativo, auxiliar y complementario para la rápida, pacífica y eficaz solución de los conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares y sociales en los casos en que sean requeridos por la ciudadanía.



ARTÍCULO 9.- Los participantes en la Mediación-Conciliación, son las personas que han manifestado expresamente su voluntad para someter a consideración del Oficial Mediador-Conciliador el conflicto existente entre ellas.

ARTÍCULO 10.- Se consideran como falta administrativa o infracción, para efectos de este reglamento, la acción u omisión que contravenga las disposiciones legales aplicables de observancia general que emita el H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 11.- Las sanciones aplicables por infracciones o faltas administrativas que violen las disposiciones contenidas en el presente reglamento son:

Amonestación: Es la reconvención pública o privada que el Oficial Calificador realiza al infractor o en su caso al padre o tutor tratándose de menor de edad infractor.

Multa: Es la cantidad en dinero que el infractor debe pagar en la Tesorería Municipal, quien expedirá el recibo correspondiente y que no podrá exceder del equivalente a cincuenta días de salario mínimo vigente en el municipio, en el momento de cometerse la infracción.

Arresto administrativo: Es la privación de la libertad por un período máximo de hasta 36 horas.

ARTÍCULO 12.- Son responsables de las infracciones las personas que lleven a cabo las acciones u omisiones que alteren el orden y la seguridad pública o la tranquilidad de las personas y que contravengan las disposiciones legales de observancia general emitidas por el H. Ayuntamiento, así como las personas que instiguen a otros a cometerlas. Tratándose de menores infractores, serán sancionados sus padres, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado, con amonestación o multa en caso de que la falta lo amerite.

ARTÍCULO 13.- No se considerará como infracción, el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajuste a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los ordenamientos que de ella emanen. El H. Ayuntamiento proveerá lo conducente para que, en el ejercicio de estos derechos, se observen las normas que para el efecto dispone la misma Constitución.

ARTÍCULO 14.- Todas las declaraciones realizadas ante el Oficial Mediador-Conciliador y Oficiales Calificadores, se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante alguna autoridad distinta a la judicial.

ARTÍCULO 15.- Los Oficiales Mediador-Conciliador y los Calificadores, tendrán las facultades que expresamente se determinan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando, El presente reglamento, circulares y demás disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, así como las demás que les atribuyan otros ordenamientos.

ARTÍCULO 16.- El H. Ayuntamiento tendrá la facultad de determinar la organización y funcionamiento de las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora conforme a las necesidades del municipio; a partir de la vigencia de este reglamento.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 17.- Son autoridades competentes para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal.
- II. La Contraloría.
- III. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores.
- IV. Los Oficiales Calificadores.
- V. El Síndico Municipal, quien únicamente tendrá facultades de vigilancia conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Proponer al Ayuntamiento, remover o destituir de su cargo por causas justificadas al personal de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de la Oficialía Calificadora.
- II. Emitir los lineamientos, a través de la Coordinación para los casos de conmutación o condonación de las sanciones y multas impuestas por los Oficiales Calificadores.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del Síndico Municipal en materia de vigilancia:

Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos o infractores.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de la Coordinación, las siguientes:

- I. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora.



- II. Supervisar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Oficialía Calificadora, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones de este reglamento, así como disposiciones y criterios aplicables, las actuaciones de los Oficiales Mediador-Conciliador y Calificadores.
- III. Corregir en cuanto tenga conocimiento, las calificaciones irregulares de infracciones, así como la indebida aplicación de sanciones impuestas por los Oficiales Calificadores, en los términos previstos en este reglamento.
- IV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- El Presidente; La Contraloría y La Coordinación, podrán tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de las Oficialías.

TÍTULO PRIMERO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA.

ARTÍCULO 22.- En la Oficialía Mediadora-Conciliadora habrá, cuando menos, el personal siguiente:

- I. Un Oficial Mediador-Conciliador.
- II. Un secretario.
- III. Un notificador o en su caso se auxiliará con un oficial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- IV. El personal administrativo necesario para su funcionamiento.

ARTÍCULO 23.- En el municipio de Melchor Ocampo, existirá por lo menos una Oficialía Mediadora-Conciliadora con sede en la cabecera municipal y todas aquellas que el H. Ayuntamiento determine, tomando en cuenta las necesidades de las distintas comunidades.

ARTÍCULO 24.- El Oficial Mediador-Conciliador, es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo, y proponiendo una solución a efecto de conciliar mediante convenio.

ARTÍCULO 25.- El Oficial Mediador-Conciliador será designado por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26.- Para ser Oficial Mediador-Conciliador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por delito intencional.
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral.
- IV. Tener cuando menos veintiocho años de edad al día de su designación.
- V. Ser Licenciado en Derecho, en Psicología, en Sociología, en Antropología, en Trabajo Social o en Comunicación y tener acreditados los estudios en materia de mediación; y.
- VI. Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

ARTÍCULO 27.- El Oficial Mediador-Conciliador en el ejercicio de sus funciones, se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe; asimismo, se conducirán con honradez, transparencia y respeto.

ARTÍCULO 28.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora funcionará dentro del horario comprendido de las 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 de lunes a viernes y los días sábados de las 09:00 a 13:00 horas, en guardias un sábado sí y otro no, excepto los días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 29.- El Oficial Mediador-Conciliador, será responsable del funcionamiento administrativo de la Oficialía y del personal que en ella labore.

ARTÍCULO 30.- Será obligatorio en la Oficialía Mediadora-Conciliadora, llevar los libros que sean necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, así como para mantener el buen orden de la oficina, y en todo caso será el siguiente:

- I. De gobierno, en el que se anotarán por orden cronológico riguroso la entrada de los asuntos, asentando los datos más importantes relativos al caso de que se trate.

ARTÍCULO 31.- Las anotaciones en el libro, deberán hacerse en forma minuciosa y ordenada, sin raspaduras ni enmendaduras, los errores se salvarán mediante una línea delgada que permita leer lo escrito. Los espacios no usados se inutilizarán con una línea diagonal. El Presidente Municipal a través de la Secretaría, autorizará con sello y firma el libro a que se refiere el artículo 30 de este reglamento.

ARTÍCULO 32.- El Oficial Mediador-Conciliador, contará con un registro de convenios, estando facultado para expedir copias de las actuaciones a los participantes del procedimiento de mediación-conciliación. El costo por derechos de expedición de copias certificadas de los convenios y actas, será el que indique la Tesorería Municipal de acuerdo a la legislación correspondiente.



ARTÍCULO 33.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo de un Coordinador, quien dependerá directamente del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Oficial Mediador-Conciliador, las siguientes:

- I. I.- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
- II. II.- Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
- III. III.- Cambiar el medio alterno de solución de controversia, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- IV. IV.- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de Mediación o Conciliación.
- V. V.- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la Mediación o de la Conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- VI. VI.- Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- VII. VII.- Dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- VIII. VIII.- Asistir a los cursos de actualización y aprobar los exámenes en materia de Mediación y Conciliación.
- IX. IX.- Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México.
- X. X.- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

ARTÍCULO 35.- El Oficial Mediador-Conciliador no podrá:

- I. Girar órdenes de aprehensión.
- II. Juzgar asuntos de carácter civil o penal.
- III. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- IV. Maltratar u ofender, ya sea de hecho, con gestos o de palabra, a las personas que por cualquier causa acudan o se presenten ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora.
- V. Solicitar o aceptar dádivas por sus servicios, por sí o por interpósita persona, con motivo o a consecuencia de sus intervenciones en el proceso conciliatorio.
- VI. Representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto.
- VII. Asentar informes o hechos falsos, así como omitir datos de sus intervenciones en las minutas.
- VIII. Proporcionar sin autorización expresa de las partes, la información que estas le hubieren confiado.
- IX. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;

ARTÍCULO 36.- El Oficial Mediador-Conciliador estará impedido y deberá excusarse para intervenir en el procedimiento conciliatorio, en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad de segundo grado, con cualquiera de las partes.
- II. Cuando tengan el mismo parentesco dentro del segundo grado, con el representante legal, abogado o procurador de cualquiera de las partes.
- III. Cuando tengan interés personal directo o indirecto en el conflicto.
- IV. Cuando alguna de las partes o sus representantes haya sido denunciante, querellante o acusador del funcionario conciliador o de su cónyuge, o se haya constituido en parte en un proceso penal, seguido contra cualquiera de ellos.
- V. Cuando sea socio, arrendatario, trabajador, patrón o dependiente económico de alguna de las partes o de sus representantes.
- VI. Cuando sea o haya sido tutor o curador; esté o haya estado bajo la tutela o curatela de las partes o de sus representantes.
- VII. Cuando sea deudor, acreedor, heredero o legatario de cualquiera de las partes o de sus representantes.
- VIII. Cuando exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad.

ARTÍCULO 37.- Si el Oficial Mediador-Conciliador se encontrase en alguno de los supuestos antes mencionados, deberá de inmediato excusarse por escrito ante el Coordinador, expresando la causa del impedimento, para que se turne la mediación o conciliación al conocimiento de otro oficial, a más tardar al día siguiente hábil.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 38.- La Mediación y la Conciliación es el trámite administrativo mediante el cual, el Oficial Mediador-Conciliador capacitado, interviene en una controversia entre partes determinadas, facilitando la comunicación de las partes en conflicto, a fin de que logren solucionarlo mediante convenio escrito.



ARTÍCULO 39.- Pueden ser materia de la Mediación y la Conciliación, todas o algunas de las diferencias que se susciten en relación con un determinado hecho, derecho, contrato, obligación, acción o pretensión. Si estas no se especifican, se presumirá que la intervención se extiende a todas las diferencias que hayan surgido entre los interesados.

ARTÍCULO 40.- La Mediación y la Conciliación solo se admitirá en los asuntos que sean susceptibles de transacción, y siempre que no se afecte la moral o derechos de terceros, ni se contravengan disposiciones de orden público.

ARTÍCULO 41.- El procedimiento de la Mediación y Conciliación iniciará con la petición realizada por una persona, ya sea en forma verbal o escrita, mediante la cual solicita la intervención de la Oficialía Mediadora-Conciliadora para solucionar un conflicto. La petición deberá contener como mínimo: nombre y domicilio de quien realiza la petición; nombre y domicilio de la persona con quien tiene el conflicto; una relación breve de los hechos materia del conflicto; las pruebas o documentos que estime pertinentes y la firma del solicitante. En el caso de que la petición sea verbal, se anotarán todos los datos en el libro que al efecto se lleve en la Oficialía, protestándose al solicitante para que se conduzca con verdad, bajo el apercibimiento de ley, dejando la constancia respectiva en el expediente.

ARTÍCULO 42.- Una vez realizada la petición, el Oficial Mediador-Conciliador, girará a la contraparte involucrada, citatorio con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la conciliación, quien tendrá el derecho para comparecer por sí o por conducto de persona que le represente. En caso de que no comparezca después de que se le giren tres citatorios la contraparte, el peticionario si es su deseo se levantara el acta respectiva.

ARTÍCULO 43.- En la audiencia de conciliación el Oficial Mediador-Conciliador, informará y explicará a las partes involucradas, los medios y fines de la mediación y conciliación, si la primera conciliación no se pudiere llevar a cabo por motivos justificados, asentando constancia de ello y a petición verbal o por escrito del solicitante, se convocará a otra.

ARTÍCULO 44.- Las audiencias de Mediación y Conciliación serán orales, debiéndose dejar constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, participantes y fecha de la próxima reunión si es que la hubiere, y deberán ser firmadas por el Oficial Mediador-Conciliador.

ARTÍCULO 45.- Una vez iniciada la audiencia de Mediación y Conciliación, el oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos para que lleguen a un acuerdo y en su caso, les propondrá alternativas de solución. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará el acta o convenio según corresponda, en el caso de que no se llegase a un arreglo, se hará constar tal circunstancia, dejando a salvo el derecho de las partes.

ARTÍCULO 46.- El trámite de la Mediación y Conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio o acuerdo final.
- II. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos.
- III. Por inasistencia de los interesados a dos o más audiencias sin motivo justificado.
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final.

ARTÍCULO 47.- Para el caso de que la contraparte citada sin motivo justificado dejare de comparecer a más de dos audiencias, se dejarán a salvo los derechos del solicitante, dándole la asesoría necesaria para solucionar su problema.

ARTÍCULO 48.- El Oficial Mediador-Conciliador, deberá vigilar que el convenio que al efecto se celebre, contenga los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de celebración.
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de los interesados.
- III. Los documentos con los que se acredite la personalidad de las partes.
- IV. Las declaraciones, las que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite.
- V. Las cláusulas, mismas que contendrán las obligaciones de dar, hacer o tolerar, así como las obligaciones morales convenidas por los interesados.
- VI. Firma o huella digital de los participantes o sus representantes.
- VII. El nombre y firma del Oficial Mediador-Conciliador.

ARTÍCULO 49.- En caso de incumplimiento del convenio, los participantes podrán hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

CAPÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OFICIALÍAS

ARTÍCULO 50. - El H. Ayuntamiento a través de la Coordinación, vigilará que el funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y de la Oficialía Calificadora se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los lineamientos y criterios que el propio Ayuntamiento emita en uso de sus facultades.

ARTÍCULO 51.- Las faltas temporales de los Oficiales Mediador-Conciliador y Calificador serán cubiertos por el Secretario de la propia Oficialía o por el servidor público que el H. Ayuntamiento designe a través de la Coordinación, quienes podrán ser habilitados para actuar en nombre del titular.



CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 52.- La falta de cumplimiento por parte del Oficial Mediator-Conciliador y de los Oficiales Calificadores a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal, así como a las disposiciones de este reglamento, motivará la instauración del procedimiento administrativo correspondiente mediante el cual se determinará la sanción que proceda según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan, si los actos realizados pudieran constituirse en delitos. Se considerará dentro de las faltas graves la reincidencia.

ARTÍCULO 53.- Para efectos de la determinación de las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a las Oficinas del Municipio, los ciudadanos avecindados o de tránsito en la jurisdicción municipal que se sientan vulnerados en sus derechos ciudadanos por el actuar de empleados municipales, podrán acudir ante la Contraloría Interna Municipal para que, instaure los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes y, previa la sustanciación conducente, determine la procedencia de la sanción o de no responsabilidad de los servidores públicos denunciados, según sea el caso.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 54 - Las determinaciones y actuaciones emitidas por los Oficiales Mediator-Conciliador y Calificadores, podrán ser impugnadas mediante los recursos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 54.- Los recursos interpuestos ante el propio Ayuntamiento, serán resueltos en los términos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA CALIFICADORA DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

I.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL.

MULTA + FALTA ADMINISTRATIVA

ARRESTOS + FALTA ADMINISTRATIVA

AMONESTACIÓN + FALTA ADMINISTRATIVA

ACTAS INFORMATIVAS + POR HECHOS

PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS + FALTA DE ACUERDO CONCILIATORIO

II.- OBJETIVO.

El presente manual es un documento normativo que tiene como objeto especificar las funciones del personal operativo que conforman la Oficialía Calificadora para calificar infracciones al Bando Municipal del municipio de Melchor Ocampo, además mediar y ser arbitro en los accidentes de tránsito que competan a la Oficialía y así mismo iniciar procedimiento arbitral.

Otorgando la garantía de Audiencia se busca el mejorar y disminuir las posibilidades de que a los ciudadanos les sean violentados sus derechos, dando así la legalidad de las puestas a disposición presentadas por los oficiales, pertenecientes a Seguridad Pública.

III.- ALCANCE

Aplica a los Oficiales Calificadores, al personal de la Secretaría del Ayuntamiento y Oficiales pertenecientes a Seguridad Pública, en atención a las infracciones cometidas al Bando Municipal.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado De México, Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de: II. De los Oficiales Calificadores.

Bando Municipal de Melchor Ocampo, Título Décimo Cuarto de la Función Mediadora-Conciliadora y Calificadora. Capítulo I, II, III, IV, Artículos 139 al 147, Décimo Quinto de las infracciones, procedimientos, sanciones y recursos administrativos. Capítulo I, II, III y IV art. 148 al 161.

V.- RESPONSABILIDADES

Coordinador de la Calificadora

Coordinar y supervisar a los Calificadores, las multas, las sanciones y su modo de aplicación durante su turno.

Oficial Calificador



Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecida en el Bando Municipal.
Implementando y substanciando procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito.
Atención directa y orientación a los infractores.
Expedir recibo de pago de los documentos que genera la Oficialía.

Secretaría

Realizar los documentos que se elaboran en la Oficialía.
Llevar el control del archivo de la Oficialía.
Elaborar los informes, mensuales, trimestrales y anuales de la actividad de la Oficialía.

VI.- DEFINICIONES

Bando Municipal: Disposición o mandato publicado por orden superior

Infracción: Se le denomina, a aquella violación de una regulación administrativa

Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

Arresto: Es una medida que puede decidir una autoridad judicial o una fuerza policial.

Amonestación: Hacer presente algo para que se considere, procure o evite. Advertir, prevenir, reprender.

Acta Informativa: Documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad hace de conocimiento a la autoridad municipal sobre un acontecimiento no constitutivo de delito.

VII.- INSUMOS

- 1.- Identificación oficial en original y copia.
- 2.- Identificación oficial en original y copia y documento oficial del vehículo.
- 3.- Identificación oficial en original y copia e información de la persona que solicita.
- 4.- Identificación oficial en original y copia, así como el pago respectivo en Tesorería Municipal.

VIII.- RESULTADOS

- 1.- Calificación de la falta Administrativa.
- 2.- Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular.
- 3.-Acta informativa.

IX.- POLÍTICAS

Serán calificadas las personas que sean remitidas por elementos de la Comisaría de Seguridad del Municipio de Melchor Ocampo, siempre y cuando hayan cometido alguna falta administrativa fundamentada en el Bando Municipal vigente.

Se podrá conciliar a través de convenio por escrito, única y exclusivamente cuando exista acuerdo de voluntades por ambas partes que sean partícipes en percances vehiculares. Únicamente se podrá solicitar peritaje cuando una o ambas partes no lleguen a un acuerdo de la reparación de los daños ocasionados a consecuencia del percance vehicular.

Se expedirán actas informativas únicamente a petición de parte interesada.

X.- DESARROLLO

Nombre del procedimiento: Sanciones Administrativas por infracciones al Bando Municipal		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Comisaría de Seguridad Pública	El oficial o elemento de la comisaría de seguridad acude al área de la oficialía calificadora, le presenta al Oficial calificador a la persona que remite por haber cometido alguna falta administrativa, al mismo tiempo le entrega una boleta de infractor al oficial calificador, la cual contiene datos personales de la persona remitida, así como la falta administrativa que cometió.
2.	Oficialía Calificadora	El Oficial Calificador atiende la remisión de la persona infractora hecha por el oficial de la comisaría de seguridad, así mismo recibe la Boleta de infractor, e inicia el desahogo de su garantía de audiencia con el remitido le pregunta si le leyeron sus derechos o no, escucha la declaración del oficial de la comisaría de seguridad.
3.	Persona infractora	El remitido contesta si le leyeron sus derechos o no, en caso de que no le hayan leído sus derechos el mismo oficial calificador le dará lectura a los mismos, así mismo el remitido rinde su declaración al oficial calificador manifestando lo que a su derecho convenga
4.	Oficialía Calificadora	Una vez tomada la declaración del oficial de la comisaría de seguridad, así como la declaración del remitido, el oficial calificador procederá a



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
		calificar al remitido por la falta administrativa cometida, sancionándolo con una multa en unidades de medida y actualización o con horas de arresto, o amonestación verbal de acuerdo a la falta cometida.
5.	Persona infractora	Ya calificado el remitido manifiesta si paga la sanción económica o se queda arrestado, si hace uso de sus derechos o se abstiene de los mismos, así misma firma de conformidad su calificación.
6.	Oficialía Calificadora	En el supuesto que el calificado acepte pagar la multa económica, el oficial calificador le entregara al calificado una orden de pago, para pasar a pagar al área de Tesorería Municipal.
7.	Persona infractora	Ya teniendo en su poder la orden de pago el calificado, pasara al área de Tesorería a realizar dicho pago.
8.	Tesorería Municipal	Una vez que el infractor se presenta a la Tesorería Municipal con la orden de pago, esta realizará el cobro de la sanción, así mismo entregará a la persona su factura original y una copia de la orden de pago, selladas por Tesorería Municipal.
9.	Persona infractora	Una vez realizado el pago el calificado acude con el Oficial Calificador y le entregan la copia de la orden de pago, con la cual acreditan que ya se realizó dicho pago
10.	Oficialía Calificadora	Una vez teniendo en su poder el Oficial Calificador la orden de pago sellada por Tesorería municipal misma que acredita el pago de la sanción, este le informa a la Comisaría de Seguridad Pública que el calificado a cumplido con su sanción y se puede retirar; y en el supuesto en el que el infractor no pague sanción económica y se le conmute con horas de arresto, el Oficial Calificador, en colaboración del Oficial de Seguridad Publica que apoya en barandilla hace el resguardo de las pertenencias. Para poder seguir con el procedimiento
11.	Comisaría de Seguridad Pública	Una vez que el infractor sea calificado con arresto o no tenga para pagar su falta el Oficial de la Comisaría de Seguridad que apoya en barandilla procederá a solicitarle las pertenencias al calificado haciendo un inventario y resguardo de las mismas; así mismo ingresará al arrestado a galeras, una vez cumplidas las horas de arresto el Oficial de la Comisaría procederá a la entrega de sus pertenencias al calificado, pudiéndose retirar desde ese momento de la Oficialía Calificadora.

**CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON
MOTIVO DE TRÁNSITO VEHICULAR.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Comisaría de Seguridad Pública	El oficial de la Comisaria de Seguridad acude al área de la oficialía calificadora, le presenta al oficial calificador a las personas que remite por haber participado en un accidente con motivo de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en caso de que no haya lesiones, al mismo tiempo hace entrega de una boleta de infractor la cual contiene datos personales de la persona remitida, así como la falta administrativa que cometió, en ese mismo acto le da su declaración al oficial calificador de cómo fueron asegurados y presentados los remitidos, acompañada de documentos personales como lo son: INE, Licencia de conducir, etc.
2.	Oficialía Calificadora	Una vez que el oficial calificador tenga conocimiento de los hechos procederá a iniciar una audiencia de conciliación escuchando las declaraciones de los involucrados, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento. Así mismo les hará mención que también se debe cubrir la sanción administrativa contemplada en el Bando Municipal.
3.	Personas infractoras	Los involucrados en el percance vehicular tendrán pláticas conciliatorias. Misma que no podrán exceder de un plazo de tres horas. En cualquier momento del transcurso de las mismas pláticas podrán informar al oficial calificador si llegaron a un acuerdo o inician con el procedimiento arbitral
4.	Oficialía Calificadora	En el supuesto que el o los involucrados manifiesten al oficial calificador que ya llegaron a un convenio, el oficial calificador los invitará a llenar el convenio al que llegaron por mutuo acuerdo, deslinde de responsabilidades, así mismo serán calificados, de igual forma el oficial calificador le dará a los sancionados una orden de pago para pasar a pagar al área de Tesorería Municipal la falta administrativa correspondiente.
5.	Personas infractoras	Una vez que el o los involucrados estén calificados con una sanción administrativa pecuniaria y tengan la orden de pago emitida por el oficial



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
		calificador en su poder, pasarán al área de Tesorería municipal a realizar dicho pago.
6.	Tesorería Municipal	Esta misma realiza el cobro de la sanción impuesta por el oficial calificador, recibiendo la orden de pago y a su vez emitirá una factura al sancionado sellada por Tesorería Municipal, así como una copia de la orden de pago ya sellada.
7.	Personas infractoras	Ya teniendo en su poder el sancionado la factura sellada por Tesorería, así como la copia de la orden de pago, pasará nuevamente con el oficial calificador a entregarle la copia de la orden de pago, misma que deberá estar sellada por Tesorería Municipal para comprobar que en realidad ya está cubierta dicha sanción.
8.	Oficialía Calificadora	Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, o bien si los involucrados así lo deciden antes del término del plazo, el oficial calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento correspondiente, tomará la declaración de los interesados, del policía que conozca de los hechos, procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, asegurará de oficio los vehículos involucrados, el oficial calificador remitirá los vehículos al corralón correspondiente.
9.	Chofer de la grúa del corralón correspondiente	Levantará el inventario correspondiente de los vehículos en presencia de los conductores, firmando los mismos al calce del inventario, procederá a entregarles el mismo, de igual forma entregará uno al oficial calificador.
10.	Oficialía Calificadora	Dará intervención de inmediato a los peritos en la materia que se requiera. El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el oficial calificador los hará de conocimiento a los involucrados citándolos en la oficialía calificadora para tener una nueva audiencia, requerirá al responsable determinado por el peritaje, que garantice o cubra la reparación del daño.
11.	Personas infractoras	Reunidos los involucrados con el Oficial Calificador, la parte que resultó responsable de acuerdo con el dictamen pericial manifestará al Oficial Calificador si hace el pago o no y de qué forma lo va a realizar, o bien ambas partes pueden manifestar al oficial que llegaron a un acuerdo a través de la conciliación.
12.	Oficialía Calificadora	En el supuesto de que las partes no logren algún acuerdo conciliatorio o no se realice la reparación del daño, el oficial calificador con carácter de árbitro, en el plazo de setenta y dos horas emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, para mejor proveer del afectado. En dado caso de que el que resultó responsable en el dictamen pericial le manifieste al Oficial Calificador que realiza la reparación del daño en ese momento, o bien ambas partes manifiestan que llegaron a un convenio, el Oficial Calificador procederá a emitir una orden de pago indicando la sanción administrativa, para que puedan pasar al área de Tesorería a realizar dicho pago.
13.	Personas infractoras	Ya teniendo en su poder la orden de pago la o las personas sancionadas, pasarán al área de Tesorería a realizar dicho pago.
14.	Tesorería Municipal	Esta misma realizará el cobro de la sanción impuesta por el Oficial Calificador. Así mismo entregará a la persona su factura original y una copia de la orden de pago, selladas.
15.	Personas infractoras	Una vez realizado el pago la o las personas acuden con el Oficial Calificador y le entregan la copia de la orden de pago, con la cual acreditan que ya se realizó dicho pago.
16.	Oficialía Calificadora	Concluida la reparación del daño o cumplido el convenio y teniendo en su poder la orden de pago, el Oficial calificador enviará un oficio al corralón correspondiente, indicando la liberación de los vehículos involucrados
17.	Corralón correspondiente.	Ya recibido el oficio de liberación por parte del Oficial Calificador, se procederá a la entrega de los vehículos a los propietarios.

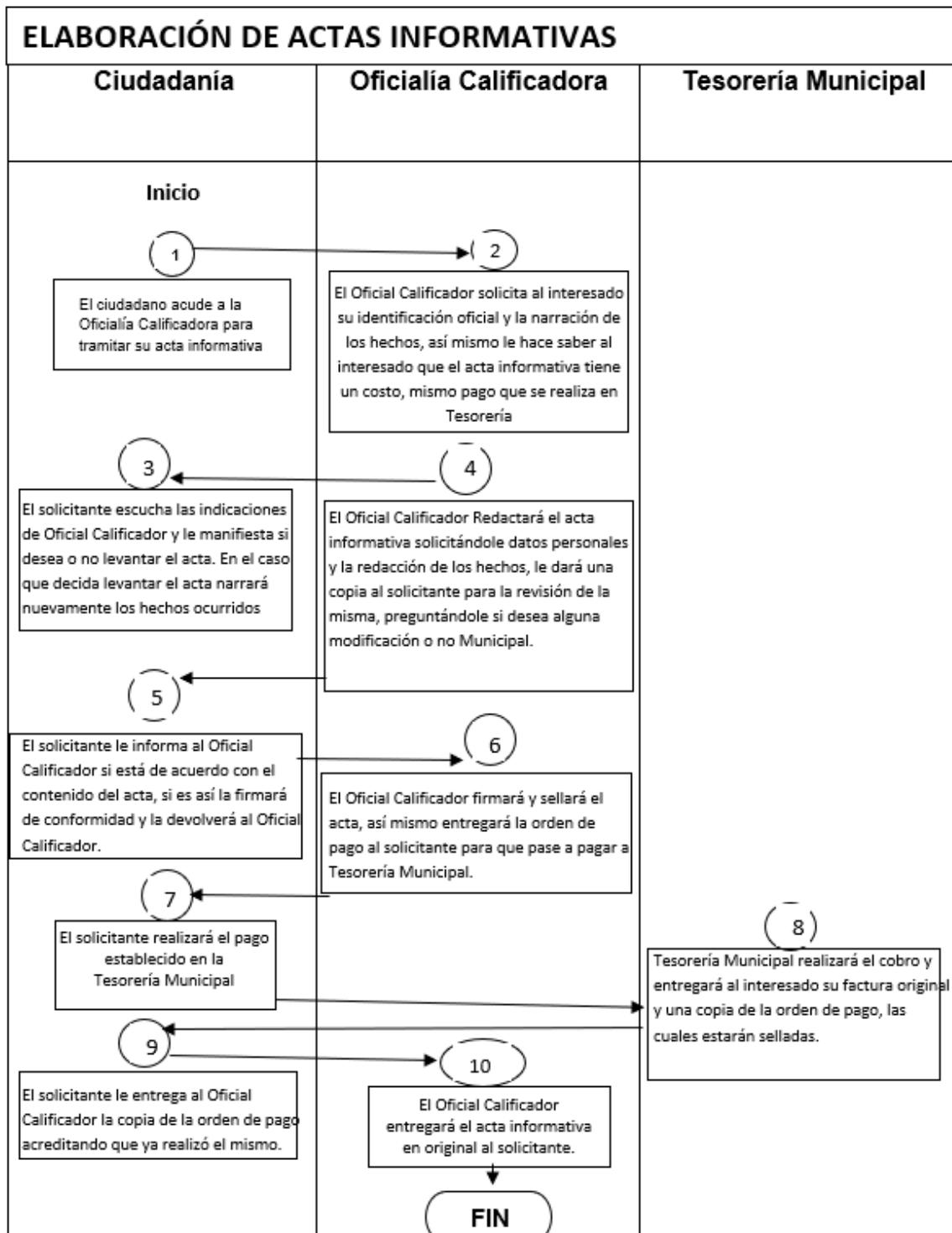
ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Ciudadanía en general	Acude la persona interesada a la Oficialía Calificadora, y le solicita al Oficial Calificador levantar un acta informativa.



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
2.	Oficialía Calificadora	El Oficial Calificador solicita al interesado muestre su identificación oficial, le solicita le manifieste los hechos verbalmente; en dado caso de que de la declaración de los hechos se desprenda algún delito, el Oficial Calificador negará el servicio de dicha acta, en ese mismo momento el oficial calificador le dará una asesoría jurídica a la persona solicitante y la canalizará a la instancia correspondiente; en el supuesto de que de la declaración no se desprenda delito alguno, el Oficial Calificador manifestará a la persona interesada que si puede levantar el Acta Informativa, la cual tiene un costo y dicho pago se realiza en Tesorería Municipal.
3.	Ciudadanía en general	Una vez que la persona interesada escuche las indicaciones del Oficial Calificador manifestará al mismo si desea levantar el acta o no. En dado caso que decida levantar dicha acta proporcionará sus generales y narraran nuevamente los hechos ocurridos.
4.	Oficialía Calificadora	Procederá a redactar el acta informática correspondiente solicitándole datos personales al interesado, y de igual forma redactando los hechos tal cual los mencione el interesado; una vez terminada el acta informativa el Oficial Calificador le dará una copia de dicha acta al solicitante para su revisión y le preguntará si está bien o desea hacer alguna modificación.
5.	Ciudadanía en general	Posteriormente a la revisión del acta, el interesado manifestará si está bien la redacción o no, en el supuesto de estar bien recibirá el acta en original para que la firme de conformidad y la devolverá al Oficial Calificador.
6.	Oficialía Calificadora	Sin objeción alguna por la parte interesada el Oficial Calificador firmará y sellará dicha acta, así mismo expedirá la orden de pago para que el solicitante pase a pagar a la Tesorería Municipal.
7.	Ciudadanía en general	El interesado pasará al área de Tesorería a realizar el pago de la cantidad establecida en la orden de pago.
8.	Tesorería Municipal	Una vez que el interesado se presente a la Tesorería Municipal con la orden de pago, esta misma realizará el cobro del acta informativa, así mismo entregará a la persona su factura original y una copia de la orden de pago, ambas selladas.
9.	Ciudadanía en general	Una vez realizado el pago la persona acude con el Oficial Calificador y le entregan la copia de la orden de pago, con la cual acredita que ya se realizó dicho pago.
10.	Oficialía Calificadora	Teniendo en su poder la orden de pago el Oficial Calificador entregara el acta informativa en original al solicitante.

XI. DIAGRAMACIÓN



CALIFICACIÓN POR FALTAS AL BANDO MUNICIPAL			
Persona Infractora	Oficialía Calificadora	Comisaria de Seguridad Pública	Tesorería Municipal
		INICIO	



**CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON
MOTIVO DE TRÁNSITO VEHICULAR**

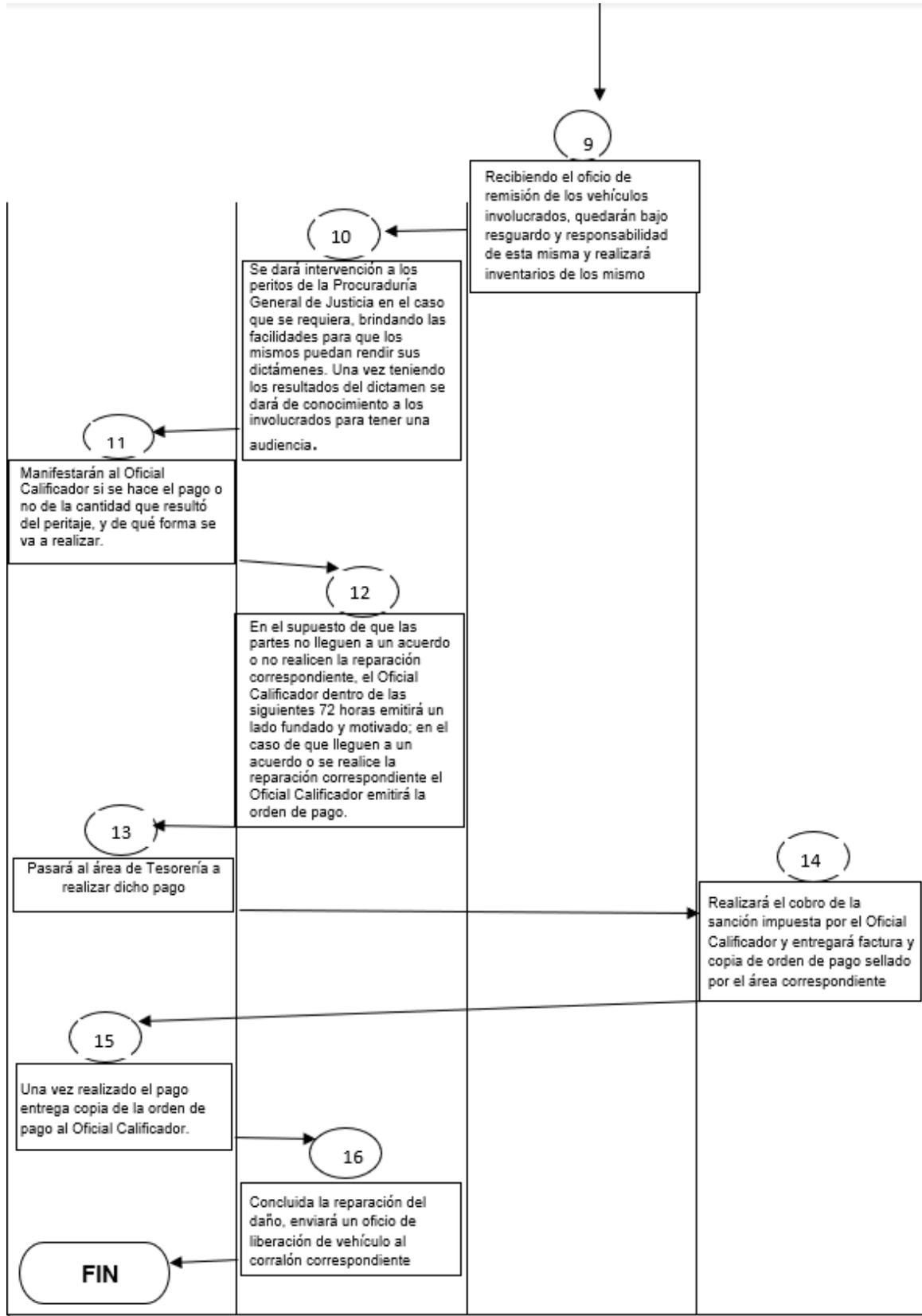
Persona Infractora	Oficialía Calificadora	Comisaria de Seguridad Pública	Tesorería Municipal
		INICIO	



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”



XII.- MEDICIÓN

	Mensual
Calificación de la falta Administrativa.	75 calificaciones/ 75 personas calificadas= 100% de calificaciones por faltas al Bando Municipal
Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular	2 conciliaciones/2 conciliaciones-1 convenio=%100 conciliaciones en los



	accidentes ocasionados con motivo de Tránsito Vehicular
Acta Informativa	24 actas informativas/ 24 actas=100% de actas informativas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

I.- Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mediadora Conciliadora está dirigido a todos los ciudadanos del municipio de Melchor Ocampo, con el único fin de acudir a solicitar el servicio de Asesoría Jurídica o la Citación de una persona con la cual tengan un conflicto en común para lograr un acuerdo, a través del procedimiento de Mediación y con ello evitar un Proceso Judicial largo y costoso.

El proceso de mediación se basa en los principios de gratuidad, confidencialidad, voluntario e imparcial, donde a través del dialogo de las partes, ambas buscan la mejor forma de solución, el mediador conoce ambas posturas de las partes e invita a llegar a un buen acuerdo buscando las herramientas necesarias a través de la comunicación, respetando principios, ideologías, creencias, pero siempre encaminadas a un fin común.

II.- Objetivo General

Lograr el acercamiento de todos los ciudadanos interesados en resolver sus controversias sin la necesidad de abogados y juicios costosos, a través de un buen dialogo como lo es la Mediación y buscar las alternativas de solución a su conflicto.

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Formatos e instructivos
14. Simbología
15. Registro de Ediciones
16. Distribución
17. Validación

OFICIALIA MEDIADORA CONCILIADORA

I. Nombre del Procedimiento



2. Objetivo

Procurar que los ciudadanos del Municipio de Melchor Ocampo acudan a la instancia de la Oficialía Mediadora Conciliadora buscando una posible solución a sus conflictos a través de un tercero denominado Mediador y con ello evitar procesos judiciales, costosos y largos.

3. Alcance

- I. Ciudadanos del municipio de Melchor Ocampo
- II. Directores de Escuelas
- III. Organizaciones Civiles

4. Referencias

- ✓ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.2015
- ✓ Manual de Sesión Inicial de Mediación. Héctor Hernández Tirado 2000.
- ✓ Bando Municipal de Melchor Ocampo, Título Décimo Segundo de las Oficialías –Mediadoras Conciliadoras.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título V, de las Oficialías Mediadora y Conciliadora Arts. 148,149 y 150.

5. Responsabilidades

Del Mediador Conciliador.

La oficialía Mediadora Conciliadora es el área encargada de:

Levantar Actas informativas que soliciten los ciudadanos con motivo de demostrar que, de acuerdo a sus actividades laborales, no pueden por medio de un recibo de pago, comprobar sus ingresos (ingresos no comprobables).

Llevar a cabo los procedimientos de mediación y conciliación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley.

Revisar y analizar si el conflicto es mediable no constitutivo de delito.

Girar citatorio a las partes en conflicto, con el propósito de lograr la mediación y buscar una posible solución a su conflicto.

6. Definiciones

Mediación. - Es el procedimiento por virtud del cual un tercero llamado mediador conoce de la controversia y la postura de las partes y colabora con las mismas guiando las negociaciones, con la finalidad de que las partes logren llegar a un acuerdo de solución de su controversia.

Conciliación. - Es el procedimiento directo de negociación, que busca una solución inmediata al conflicto e interviene un tercero que propone alternativas que convengan a ambas partes.

7. Insumos

- A solicitud del ciudadano, se enviará citatorio a las partes para llegar a una mediación o conciliación.
- Nombre completo del ciudadano, domicilio y referencias de ubicación
- Credencial de elector de ser ciudadano del municipio.

8. Resultados

- Convenio entre las partes
- Convenio de Mutuo Respeto
- Actas informativas de hechos no constitutivos de delito.

9. Políticas

Solo se levantarán Actas informativas sobre hechos que sucedan dentro de ámbito del municipio, previo pago realizado ante la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento. Se girará citatorio siempre y cuando reúna los requisitos para citar a la parte contraria.

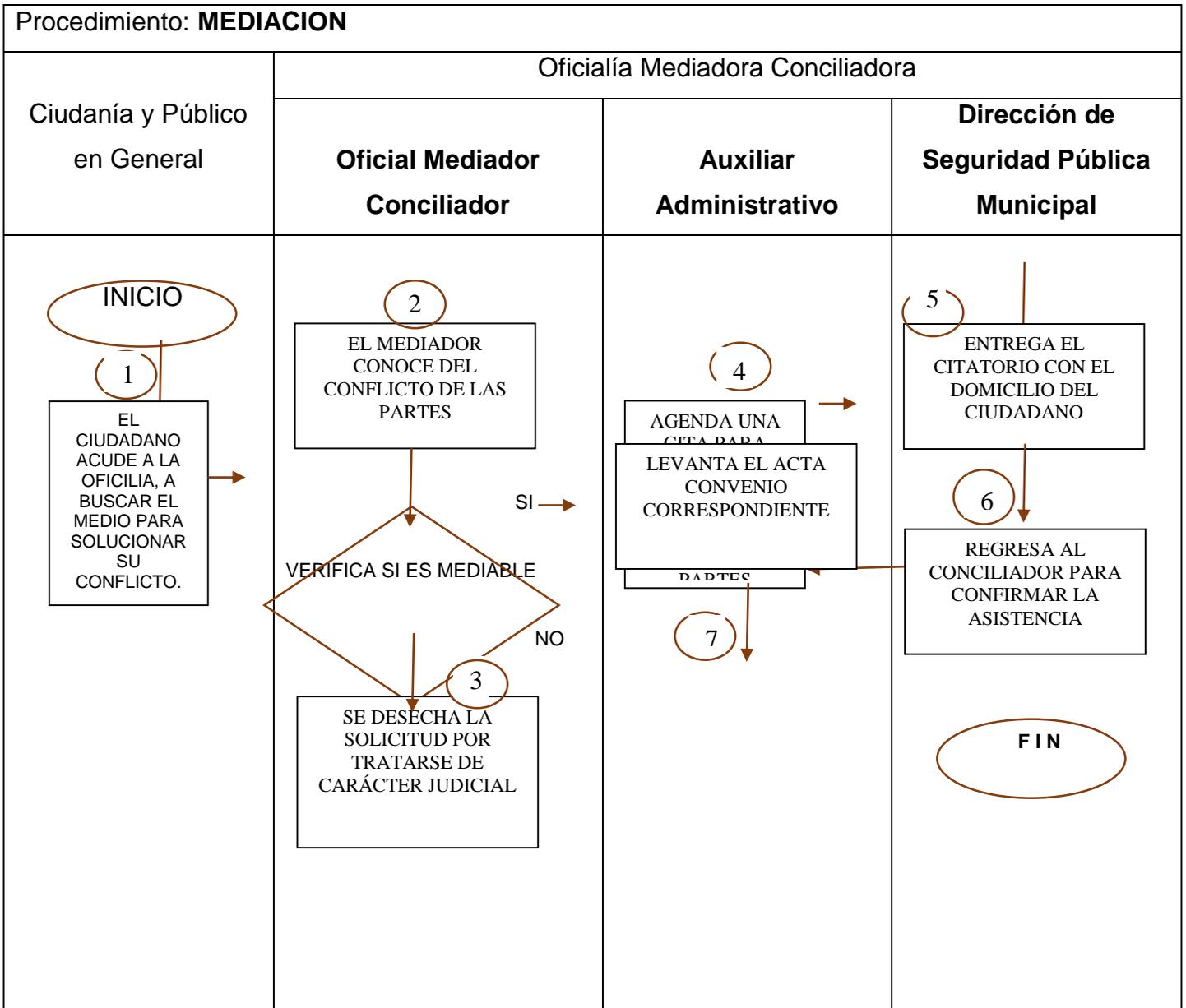
10. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Mediación		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	El Oficial Mediador Conciliador	Atiende al ciudadano y asesora sobre el tipo de situación legal en la que se encuentra y lo invita a llevar un procedimiento de mediación buscando con ello una posible solución a su conflicto.
2	El Oficial Mediador Conciliador	Recaba la información necesaria y determina si el asunto es mediable o indica que tiene que acudir a otra instancia superior,
3	Auxiliar Administrativo	Elabora el citatorio con el nombre y dirección de la persona con la que se pretenda llegar a un convenio



4	Auxiliar Administrativo	Levanta Actas de ingresos no comprobables, Actas de Mutuo Respeto y Convenios si se logra el procedimiento de Mediación.
5	Dirección de Seguridad Publica	Apoya a la entrega de los citatorios con las referencias que se le proporcionaron
6	El Oficial Mediador Conciliador	Lleva a cabo el Procedimiento de Mediación y levanta el acuerdo o convenio correspondiente y registra en el libro correspondiente.

II. Diagramación



12. Medición

Numero mensual de ciudadanos atendidos/ Numero mensual de solicitudes de Mediación y Conciliación = porcentaje de convenios

13. Simbología

	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

La forma básica de organización territorial y política de la República Mexicana se encuentra conformada por el municipio, y cuyo gobierno depende de la integración del ayuntamiento, un organismo con personalidad jurídica propia, con facultades para elaborar sus propios reglamentos y otras disposiciones administrativas que le sean de utilidad para regular la dinámica social que acontece en su territorio, en estricto apego a los ordenamientos legales propuestos por el Estado y la Federación.

Las funciones que prioritariamente desempeña el ayuntamiento versan sobre la garantía del derecho de los habitantes del municipio a gozar de los servicios públicos que le permitan vivir en sociedad. Por ello es por lo que existe la necesidad de generar un cambio en la gestión ambiental que ejercen los gobiernos locales, poniendo en adelante, especial atención a la tutela del ambiente, pues ello asegurará, además, el goce de aquellos otros servicios (servicios ambientales) que solo él puede ofrecer, y que satisfacen las necesidades más elementales del hombre y las otras especies con las que comparte el ecosistema.

Como parte de las acciones que se realizan desde el gobierno local para salvaguardar los recursos naturales, proteger el medio ambiente y propiciar al desarrollo sostenible del municipio, es que la administración municipal de Melchor Ocampo 2022-2024 cuenta con la Jefatura de Medio Ambiente, la cual se encarga de “formular, ejecutar y evaluar los asuntos municipales en materia agraria y conservación ecológica, así como de proponer e implementar la política ambiental municipal, en congruencia con las propuestas por el estado y la federación”. El presente Manual de Procedimientos, contiene la información general sobre las acciones que debe realizar la administración municipal a fin de mejorar la situación ambiental de este territorio.

La estructuración del presente documento se encuentra alineada al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, basado en las políticas territoriales, de un Municipio Ordenado, Sustentable y Resiliente, en donde el principal objetivo es vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas. Por otra parte se debe considerar que la “protección ambiental es la base del desarrollo humano” y entonces las acciones que ha de emprender la Jefatura de Medio Ambiente han de encaminarse al mantenimiento y funcionamiento del ecosistema, con el apoyo de los sectores de la población y con responsabilidad conjunta, asimismo que para lograrlo, se plantea la necesidad de tomar medidas para detener el impacto al ambiente y la biodiversidad, buscando en todo caso, reestablecer el equilibrio ecológico, garantizando el “derecho de las personas a tener un medio ambiente sano y adecuado para su desarrollo y bienestar”.

Este manual está conformado por cinco apartados; 1) el objetivo general sobre el que se basan las labores de la de esta Jefatura, 2) el fundamento legal de los procedimientos que instaura la Jefatura, 3) el apartado en que se describen los tres procedimientos básicos que regulan la actuación de la Jefatura, que además, contiene los formatos que se utilizan en la tramitación de los servicios que ofrece, 4) el apartado de validación con el nombre y cargo de las autoridades municipales que abalan los procedimientos que se describen, y 5) la hoja de actualización del presente instrumento de gestión.

OBJETIVOS

DE LA JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

Coordinar y dirigir acciones que contribuyan al desarrollo ecológico y sustentable del municipio de Melchor Ocampo, mediante la formulación, operación y evaluación de la política ambiental municipal, para prevenir, recomponer o reparar el daño causado al medio ambiente y los recursos naturales del territorio municipal, en congruencia con las políticas ambientales propuestas por el estado, la federación, y el Bando Municipio, así como por los tratados internacionales en los que México esté suscrito.

DEL MANUAL

Orientar al ciudadano y al servidor público sobre el proceder cotidiano de esta unidad administrativa, mejorando el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

FUNDAMENTO LEGAL

Los procedimientos que se describen en el presente manual tienen fundamento legal en las Constituciones Mexicana y Mexiquense principalmente, no obstante que encuentran relación con las leyes secundarias que de ellas se emanan, entre las cuales se hayan normas oficiales, códigos, reglamentos y bando municipal. Bajo el esquema legal que a continuación se enuncia, es que se desempeñan las atribuciones del municipio en materia de derecho y política ambiental.

- 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.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Vida Silvestre. 3 de Julio del 2000
- Diario Oficial de la Federación y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. 07 de diciembre de 2001.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.



- Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático.
- Diario Oficial de la Federación, 6 de junio del 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de mayo de 2016, No. 80, Decreto Número 83.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de octubre de 2015, Decreto Número 181.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. 30 de mayo 2017
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2006, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano, en materia de Medio Ambiente.
- Políticas ambientales desarrolladas dentro de la Agenda 2030
- Bando Municipal de Melchor Ocampo, México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

PROCEDIMIENTOS

TRAMITACIÓN DE VISTO BUENO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

El Visto Bueno en Protección Ambiental es el documento final que se obtiene cuando la autoridad ambiental municipal efectúa una visita de inspección a un establecimiento comercial y/o empresa, y forma parte de los mecanismos de control mediante los cuales se pretende vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de medio ambiente en el ámbito de competencia municipal.

Por otra parte, el Código para la Biodiversidad del Estado de México asigna facultades a los municipios para ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental a aquellas fuentes fijas e inspección directa a todas las fuentes móviles de contaminación que considere pertinentes y supervisar en forma inmediata el ejercicio de sus actividades, a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser procedente, aplicar las sanciones que hay previstas en ese ordenamiento legal en caso de incumplimiento.

A si mismo, a los municipios se les ha asignado funciones de inspección y vigilancia en medio ambiente, y de esta función se encarga el Presidente Municipal por conducto del Jefe de Medio Ambiente, quien cuenta con las facultades que se le delegan en la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, así como aquellas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables al área ambiental.

OBJETIVO

Regular aquellas fuentes fijas o móviles, que, debido a sus actividades comerciales e industriales, hacen uso de los recursos naturales o generan contaminación, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental, conforme a lo establecido por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en esta materia.

ALCANCE

Aplica al Ayuntamiento a través de la Jefatura de Medio Ambiente, que es la unidad administrativa que se encarga del control y vigilancia de las fuentes generadoras de contaminación o que por alguna razón hacen uso de los recursos naturales, así como a las personas físicas o morales que representan a dichas fuentes.

REFERENCIAS

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Séptimo, Capítulo II de la Inspección y Vigilancia. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo del 2005, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo Del Procedimiento Administrativo. Decreto No. 11 de la LII Legislatura del Estado de México, 9 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Melchor Ocampo, México. Título Séptimo, Capítulo XV; Título Octavo y Título Décimo. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES



La Jefatura de Medio Ambiente, es el área responsable para dar trámite a la solicitud de visita de inspección o promover actos de vigilancia de cualquier establecimiento o fuente generadora de contaminación a fin de prevenir, controlar o sancionar cualquier acto que implique deterioro, daño o desequilibrio ambiental conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables en materia de conservación ecológica y protección al ambiente.

El Jefe de Medio Ambiente deberá:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia ambiental, conforme a lo establecido por la Federación, el Estado o el Municipio, y que estén expresamente reservados a la competencia del Ayuntamiento, mismo que delega a esta Jefatura, las facultades para garantizar el derecho a un medio ambiente sano y adecuado para el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio.
2. Aplicar todo lo que expresamente le sea reservado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, en materia de Inspección y Vigilancia.
3. Recibir y/o promover las solicitudes de Visita de Inspección que permitan regular y disminuir el impacto negativo generado por las actividades comerciales, industriales o de cualquier otra índole, sobre el ambiente.
4. Ejecutar las medidas de control que se hallan expresamente atribuidas a su competencia, y en caso contrario, turnar los casos que no sean de su competencia ante la autoridad a quien corresponda, sea este del orden Estatal o Federal, siendo pues, el Titular de la Jefatura de Medio Ambiente quien deba remitirla para su atención y trámite ante la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México o a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, respectivamente.
5. Instaurar, de acuerdo con el Código para la Biodiversidad y al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los Procedimientos Administrativos necesarios para prevenir, recomponer y/o reparar los daños ambientales causados por las fuentes generadoras de contaminación.
6. Ordenar las visitas de inspección, debiendo extender la Orden de Visita de Inspección, la cual debe contener el nombre de la persona u organización a quien va dirigida, el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.
7. Firmar y aprobar las actas de Visita de Inspección que se hayan levantado al término de esta.
8. Estudiar y revisar los hechos u omisiones que se hallan presenciado al momento de realizar la visita de inspección, y con base en ello, determinar el impacto ambiental negativo generado por la fuente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a la materia de que se trate.
9. Aplicar las medidas de seguridad necesarias en los casos en que exista riesgo evidente de desequilibrio ecológico o daños a la salud. Estas medidas serán las contenidas en el Libro Segundo,
10. Título Séptimo, Capítulo III del Código para la Biodiversidad del Estado de México o aquellas dispuestas en el Bando Municipal de Melchor Ocampo 2019 en el Título Décimo Tercero Capítulo II.
11. Imponer las Infracciones o Sanciones que se encuentran normadas bajo el Título Séptimo, Capítulo IV del Código para la Biodiversidad del Estado de México, a todas aquellas fuentes contaminantes o aquellas dispuestas en el Bando Municipal de Melchor Ocampo 2019 en el Título Décimo Tercero.
12. Proporcionar trámite a los recursos de inconformidad que presenten los representantes legales de las fuentes contaminantes por todas aquellas resoluciones dictadas que encuentran sustento en los procedimientos administrativos instaurados con motivo de la aplicación del Código para la Biodiversidad.
13. Establecer acuerdos y asentarlos en actas resolutivas que contengan las medidas que han de realizar los propietarios o poseedores de fuentes fijas o móviles de contaminación para prevenir, recomponer o reparar el daño causado al ambiente, así como fijar el plazo para cumplir con las medidas de seguridad aplicadas.
14. En aquellos casos en que de acuerdo a la visita de inspección realizada y las evidencias documentales que demuestren el cumplimiento de la normatividad ambiental, el Jefe de Medio Ambiente podrá emitir el acta de Licencia Ambiental Única, la cual podrá ser promovida ante otras autoridades ambientales a fin de recibir incentivos o estímulos fiscales por el cumplimiento de la legislación ambiental, según se establece en el Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo IV del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
15. El Presidente Municipal por conducto del Jefe de Medio Ambiente, podrá establecer los mecanismos de participación con los sectores público, social y privado, para promover acciones o inversiones que tengan por objetivo la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento de los ecosistemas, procurando en todo caso, la garantía del derecho de los habitantes del municipio a tener un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Notificador

Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo.

Realizar las actividades que el Director o el Jefe inmediato le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

Secretaria

Apoyar al Titular de la Jefatura de Medio Ambiente en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

Atender la recepción, distribuir la correspondencia interna y externa de la Jefatura de Medio Ambiente, elaboración de oficios, manejo de archivo interno, requerimiento de papelería, en general desempeñar cualquier comisión que le sea asignada por el titular de la Jefatura.

DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:



1. Ambiente: el conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
2. Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos de materia ambiental.
3. Desequilibrio ecológico: la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
4. Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
5. Infracción: amonestación que se hace a un ciudadano por no haber cumplido alguna ley.
6. Manifestación del impacto ambiental: El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.
7. Prevención: el conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.
8. Reparación: la compensación o resarcimiento que se hace por del daño causado al ambiente.
9. Sanción: pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

REQUISITOS

Las visitas de Inspección podrán tramitarse por cualquier persona física o moral que pretenda tener certeza jurídica en el cumplimiento de sus responsabilidades ambientales. Los requisitos para su trámite son:

1. Visto bueno de protección civil y bomberos.
2. Dictamen de uso de suelo (Se tramita en el área de Desarrollo Urbano).
3. Manifestación de Impacto Ambiental (Se tramita en la Secretaría de Medio Ambiente).
4. Acta Constitutiva de la empresa o establecimiento comercial.
5. Identificación oficial INE del Representante Legal o Propietario.
6. Contrato de Arrendamiento o Escritura Pública.

La documentación requerida se debe entregar en copia simple, y adjuntar solicitud elaborada de visita de inspección en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe de Medio Ambiente.

RESULTADOS

En aquellos casos en que de acuerdo con la visita de inspección realizada y las evidencias documentales que demuestren el cumplimiento de la normatividad ambiental, el Titular de Medio Ambiente emitirá el acta de Visto Bueno en Protección Ambiental. En caso contrario, se emitirá la resolución administrativa correspondiente, en la que se deban señalar las medidas que deban llevar a cabo los establecimientos comerciales, empresariales o cualquier otra fuente generadora de contaminación para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, así como el plazo en que deban cumplirse y/o las sanciones a que se hacen acreedores conforme a las disposiciones aplicables.

Las observaciones faltas u omisiones se señalan en el Acta Visita de Verificación. El Notificador/Verificador y Dictaminador adscrito a la Jefatura, llega al domicilio, se identifica y realiza la inspección verificando el cumplimiento de los rubros establecidos en el Acta Visita de Verificación, se dan las recomendaciones precisas.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la Jefatura de Medio Ambiente sobre el cumplimiento de las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

En los casos en que proceda, la Jefatura de Medio Ambiente notificará a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México o al Ministerio Público la realización u omisión de hechos que pudieran configurar un delito contra el ambiente, mismos que han de intervenir para aplicar los medios de apremio previstos por el Código de Procedimientos Civiles del Estado sin perjuicio de la aplicación a las disposiciones legales establecidas en el artículo 2.264 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Una vez subsanadas las irregularidades observadas y notificadas al propietario o poseedor de la empresa o establecimiento comercial durante la Visita de Inspección, el Jefe de Medio Ambiente podrá iniciar un nuevo proceso de verificación a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en estricto apego a los lineamientos establecidos para la materia de que se trate, concluyendo el proceso hasta la obtención de la Licencia Ambiental Única.

POLÍTICAS

- Las solicitudes de Visita de Inspección se formularán por escrito y de manera presencial ante la Jefatura de Medio Ambiente en días y horas hábiles (de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas).
- Es obligatorio cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de “INSUMOS”, y según sea el caso y la magnitud del impacto que se desprenda de las actividades efectuadas por la fuente generadora de contaminación, habrá de cumplir total o parcialmente los requisitos previstos.
- Sin perjuicio alguno, la Jefatura de Medio Ambiente podrá investigar de oficio aquellos hechos constitutivos de denuncia, la cual habrá de promoverse ante la autoridad competente.
- En todos los casos será obligatorio observar las disposiciones contenidas en el Código para la Biodiversidad y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



DESARROLLO

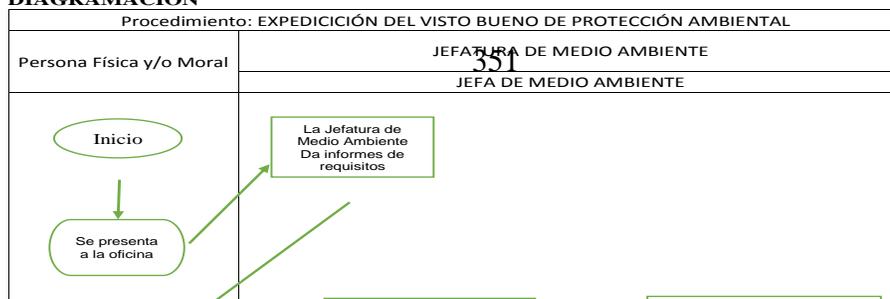
Nombre del procedimiento: VISTO BUENO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL

- | Número | Dependencia/Puesto | Actividad |
|--------|---|--|
| 1 | Persona física/Moral | Se presenta el ciudadano a la Jefatura de Medio Ambiente |
| 2 | Jefatura de Medio Ambiente | Proporciona al ciudadano la información y requisitos para el trámite. |
| 3 | Persona física/Moral | Ingresa documentos requeridos |
| 4 | Jefatura de Medio Ambiente | Si el ciudadano presenta la documentación requerida, ordena la notificación de visita y a su vez la Visita de Inspección al Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura. |
| 5 | Jefatura de Medio Ambiente | Si el ciudadano NO ingresa, se le solicita que subsane las irregularidades o deficiencias o complete la documentación requerida |
| 6 | Notificador/Verificador Dictaminador | Si el ciudadano cumple con los lineamientos, el Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura de Medio Ambiente, dicta medidas de corrección. Si el ciudadano NO cumple con los lineamientos, el Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura de Medio Ambiente, solicita al ciudadano subsanar en un término no mayor a tres días hábiles. |
| 7 | Secretaria adscrita a la Jefatura de Medio Ambiente | Si el ciudadano no subsana en el término establecido, la secretaria adscrita a la Jefatura de Medio Ambiente archiva la documentación |
| 8 | Jefatura de Medio Ambiente | En caso de cumplir con los lineamientos requeridos, la Titular de la Jefatura de Medio Ambiente extiende el Visto Bueno en Protección Ambiente. |

DESARROLLO

Nombre del procedimiento: VISTO BUENO EN PROTECCIÓN AMBIENTAL		
Número	Dependencia/Puesto	Actividad
1	Persona física/Moral	Se presenta el ciudadano a la Jefatura de Medio Ambiente
2	Jefatura de Medio Ambiente	Proporciona al ciudadano la información y requisitos para el trámite.
3	Persona física/Moral	Ingresa documentos requeridos
4	Jefatura de Medio Ambiente	Si el ciudadano presenta la documentación requerida, ordena la notificación de visita y a su vez la Visita de Inspección al Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura.
5	Jefatura de Medio Ambiente	Si el ciudadano NO ingresa, se le solicita que subsane las irregularidades o deficiencias o complete la documentación requerida
6	Notificador/Verificador Dictaminador	Si el ciudadano cumple con los lineamientos, el Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura de Medio Ambiente, dicta medidas de corrección. Si el ciudadano NO cumple con los lineamientos, el Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura de Medio Ambiente, solicita al ciudadano subsanar en un término no mayor a tres días hábiles.
7	Secretaria adscrita a la Jefatura de Medio Ambiente	Si el ciudadano no subsana en el término establecido, la secretaria adscrita a la Jefatura de Medio Ambiente archiva la documentación
8	Jefatura de Medio Ambiente	En caso de cumplir con los lineamientos requeridos, la Titular de la Jefatura de Medio Ambiente extiende el Visto Bueno en Protección Ambiente.

DIAGRAMACIÓN





TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS

A continuación, se presentan las autoridades ambientales de los tres órdenes de gobierno ante las cuales, cualquier persona puede denunciar los hechos u omisiones que atentan contra su derecho a un ambiente sano y adecuado para su desarrollo y bienestar, perjudicando al medio ambiente y sus componentes, causando un desequilibrio ecológico.

Los mecanismos de defensa del derecho ambiental mexicano están normados en primera instancia por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 4º párrafo quinto y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como las leyes generales complementarias a esta. Las autoridades a nivel federal son:

- a) El Consejo de Salubridad General, que tiene la facultad de establecer medidas en la lucha contra la contaminación ambiental, teniendo fundamento en el artículo 73 fracción XVI de la CPEUM.
- b) La comisión de Ecología de la Cámara de Diputados y la comisión de Medio Ambiente de la Cámara de Senadores, mismas que se encargan de aprobar las disposiciones legales federales en materia de medio ambiente y recursos naturales.
- c) La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en conjunto con los organismos federales desconcentrados; el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Comisión Nacional del Agua.

Los delitos que persiguen las autoridades Federales se encuentran tipificados en el Código Penal Federal en su Título Vigésimo Quinto. Estos son perseguidos por la Procuraduría General de la República, que cuenta con una fiscalía especializada en delitos ambientales, además, estos pueden ser denunciados por cualquier persona ante el Ministerio Público Federal.

El derecho ambiental en el Estado de México se defiende de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en el artículo 18 y en el Código para la Biodiversidad del Estado de México. Las autoridades ambientales a nivel estatal son:

- a) El Gobernador del Estado de México a través de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México. Esta secretaría cuenta con las Direcciones Generales de: Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Manejo Integral de Residuos Sólidos, Ordenamiento e Impacto Ambiental, y de Concertación y Participación Ciudadana.
- b) El Congreso Local de la Entidad que cuenta con una Comisión Especial de Medio Ambiente, integrada por un grupo de Diputados Locales quienes se encargan de elaborar los anteproyectos de leyes Estatales en esta materia.

Los delitos que persiguen las autoridades del orden estatal se encuentran tipificados en el Código Penal del Estado de México en el Subtítulo Séptimo. Estos son perseguidos por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. Además del Código Penal Estatal, existe el Código para la Biodiversidad del Estado de México, este cuerpo normativo prevé los derechos y obligaciones de los habitantes del estado, así como las sanciones aplicables a la violación de estos preceptos. La entidad encargada de vigilar el cumplimiento de este código es la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México y los Ayuntamientos.

La procuración del derecho ambiental en el Municipio se encuentra sustentado en las Constituciones Mexicana y Mexiquense, así como por aquellas leyes Federales y Estatales que otorgan facultades a los Municipios para su aplicación. El Código para la Biodiversidad del Estado de México también faculta a los Municipios para aplicar cualquiera de las disposiciones legales contenidas en él, que estén expresamente atribuidas a su respectiva competencia, así como los Reglamentos que de este cuerpo normativo emanan. Por último, el municipio cuenta con el Bando Municipal 2022-2024, en el cual se hayan normados los derechos y obligaciones que tienen los



ciudadanos respecto a la protección y mejora del ambiente dentro del territorio municipal. Las autoridades ambientales a nivel Municipal son:

- a) El Presidente Municipal a través de la Jefatura de Medio Ambiente, aunque también existen otras Direcciones vinculadas al tema ambiental, como lo son; la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, la Dirección de Servicios Públicos, La Jefatura de Bienestar Social, la Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Medio Ambiente, Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad y Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.
- b) La Comisión Edilicia de Medio Ambiente, representada por un regidor, que funge como una instancia de enlace entre la autoridad ambiental municipal y de otros niveles de gobierno, así como a los pobladores del municipio.
- c) El Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, que cuenta con las mismas atribuciones de autoridad auxiliar en los términos que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los acuerdos que el Ayuntamiento haya adoptado para su creación y operación.

Las conductas contra el ambiente a nivel municipal son atendidas directamente por el Jefe de Medio Ambiente y sancionados por la Oficialía Calificadora Municipal. El Jefe de Medio Ambiente es quien se encarga de tramitar las denuncias en materia ambiental y atenderlas o canalizarlas al nivel u organismo de gobierno al que corresponda, según la distribución de competencias o la naturaleza de los hechos delictivos de que se trate.

El Bando Municipal Melchor Ocampo 2022 es el cuerpo de normas y disposiciones legales que se aplica a los habitantes del municipio, en él se encuentra regulado el derecho, las obligaciones y las sanciones que hay en materia de medio ambiente, por otra parte, también dicta las atribuciones de la Jefatura de Medio Ambiente, en relación con la preservación, conservación y protección de los recursos naturales y el mantenimiento del equilibrio ecológico en el territorio municipal.

OBJETIVO

Atender las denuncias hechas por la ciudadanía de aquellas conductas que contravengan contra el medio ambiente y sus recursos naturales, a fin de formular e instaurar los procedimientos necesarios para prevenir, recomponer y/o reparar los daños causados por un infractor al ecosistema local.

ALCANCE

Aplica al Ayuntamiento a través de la Jefatura de Medio Ambiente, que es la unidad administrativa que se encarga de tramitar y conocer las denuncias ciudadanas en materia ambiental; así como a la Oficialía Calificadora que es la unidad administrativa encargada de aplicar sanciones a los infractores del bando municipal; a la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad en auxilio y vigilancia; y a la Tesorería Municipal, quien se encarga del cobro de las infracciones aplicables a los ciudadanos infractores, quienes están obligados a hacer el pago de la reparación del daño ambiental.

REFERENCIAS

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto, Capítulo VII Denuncia Popular. Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Sexto, Capítulo V de la Denuncia Ciudadana. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo del 2005, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Melchor Ocampo, México. Título Octavo De la Conservación ecológica y la Protección al Ambiente. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Medio Ambiente, es el área responsable para dar trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúen en defensa del ambiente y en preservación del ecosistema, asimismo, difundir y promover la utilización de la denuncia popular conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables en materia de conservación ecológica y protección al ambiente.

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia ambiental, conforme a lo establecido por la federación, el estado o el municipio, y que estén expresamente reservados a la competencia del ayuntamiento, mismo que delega a éste, las facultades para garantizar el derecho a un medio ambiente sano y adecuado para el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio.
2. Aplicar todo lo que expresamente le sea reservado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, en materia de Denuncia Popular.
3. Recibir las denuncias ciudadanas en materia de daño o perjuicio al ambiente y verificar que cumpla con los requisitos necesarios para ser procedente. Estos requisitos son: el nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante, o datos de su representante legal; la narración de los actos, hechos u omisiones que se denuncian; los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y las pruebas que pueda ofrecer el denunciante.
4. Definir en todo caso, si la denuncia que se presenta es de su competencia y, en caso de resultar de competencia Estatal o Federal, el Jefe deberá remitirla para su atención y trámite ante la Procuraduría
5. de Protección al Ambiente del Estado de México o a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, respectivamente.
6. Instaurar los procedimientos administrativos necesarios para prevenir, recomponer y/o reparar los daños ambientales causados por el infractor o la fuente contaminante.



7. Solicitar las visitas de inspección y/o verificación de los hechos que se denuncian. Para lo cual deberá extender la solicitud de visita de Inspección, la cual debe contener el nombre de la persona u organización a quien va dirigida, el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.
8. Firmar y aprobar las actas circunstanciadas que se hayan levantado al momento de efectuar la visita de inspección.
9. Estudiar y revisar los hechos u omisiones que se hayan denunciado y/o que se hayan presenciado al momento de realizar la visita de inspección, y con base en ello, determinar la gravedad del impacto ambiental de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Proporcionar la garantía de audiencia para el infractor denunciado. Se hará mediante citatorio.
11. Imponer por sí mismo o proponer a la entidad sancionadora las medidas de seguridad aplicables, las sanciones e infracciones a que haya lugar, mismas que serán determinadas de acuerdo con las reglas para imponer sanciones que se establecen en el Libro Segundo, Título Séptimo, Capítulo IV, Sección Segunda del Código para la Biodiversidad del Estado de México, o de acuerdo con lo establecido en el Título Décimo Tercero del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023.
12. Establecer acuerdos o elaborar las actas resolutivas que contengan las medidas que se han de realizar para prevenir, recomponer o reparar el daño causado al ambiente, y el plazo para cumplir con las medidas de seguridad impuestas.
13. Establecer el plazo en que ha de formularse el recurso de revisión para impugnar los hechos denunciados, y recibir pruebas que desvirtúen la denuncia o hagan procedente la impugnación.
14. Notificar a los denunciantes sobre el trámite de su denuncia, y en caso necesario, requerir su comparecencia para ratificarla.
15. Remitir denuncias por infracciones al Bando Municipal cuando la conducta sea sancionada por los artículos 148, 149, 150, 151 y 150, 151 y 152 previa visita realizada al lugar o domicilio del infractor.

DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

- I. Ambiente: el conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
- II. Delito: es el acto u omisión que sancionan las leyes penales.
- III. Denuncia: notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.
- IV. Desequilibrio ecológico: la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
- V. Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
- VI. Infracción: amonestación que se hace a un ciudadano por no haber cumplido alguna ley.
- VII. Infractor: ciudadano que comete una infracción.
- VIII. Prevención: el conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.
- IX. Recomposición: el conjunto de disposiciones y medidas empleadas para reestablecer el estado original del ecosistema.
- X. Reparación: la compensación o resarcimiento que se hace por del daño causado al ambiente.
- XI. Sanción: pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

INSUMOS

La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, y para que pueda resultar procedente debe ser presentada por escrito y contener:

1. El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal.
2. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
3. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante, y;
4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante, las cuales pueden ser presentadas de forma física o digital (fotografías, escritos, audios).

De conformidad con lo establecido en el artículo 190 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

RESULTADOS

Se emitirá la resolución administrativa correspondiente, se señalarán o se adicionarán las medidas que deberá llevar a cabo el infractor para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para cumplirla y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la Jefatura de Medio Ambiente sobre el cumplimiento de las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

La Jefatura de Medio Ambiente a efecto de hacer cumplir lo ordenado, y solo en aquellos casos en que se observen hechos u omisiones que pudieran configurar uno o más delitos contra el ambiente, hará notificar a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México o al Ministerio Público para aplicar los medios de apremio previstos por el Código de Procedimientos Civiles del Estado sin perjuicio de la aplicación de lo establecido por el artículo 2.264 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

POLÍTICAS



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

Las denuncias preferentemente se han de formular por escrito y de manera presencial ante la Jefatura de Medio Ambiente en días y horas hábiles (de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), salvo en aquellos casos en que se requiera atención inmediata, se han de realizar por vía telefónica.

Las denuncias que se formulen por vía telefónica, en cuyo supuesto el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada, el denunciante deberá ratificarla con firma autógrafa y de manera presencial hasta en tres días hábiles posteriores a su formulación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el apartado de “INSUMOS”, siendo la Jefatura de Medio Ambiente quien indague de oficio los hechos constitutivos de denuncia.

Las denuncias que se formulen por otros medios, incluyendo al Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible, han de cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de “INSUMOS” y ratificarse ante la Jefatura de Medio Ambiente en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la Jefatura de Medio Ambiente investigue de oficio los hechos que la constituyen.

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o desmotivadas, aquéllas en las que se advierta mala fe o carencia de fundamento, lo cual se notificará al denunciante.

A quien promueva una denuncia ciudadana basada en hechos falsos o con el ánimo de causar molestias o daños al presunto infractor y que de la resolución se desprenda dicha intención se le impondrá el pago de multa conforme a lo establecido por el artículo 2.300 de Código para la Biodiversidad del Estado de México.

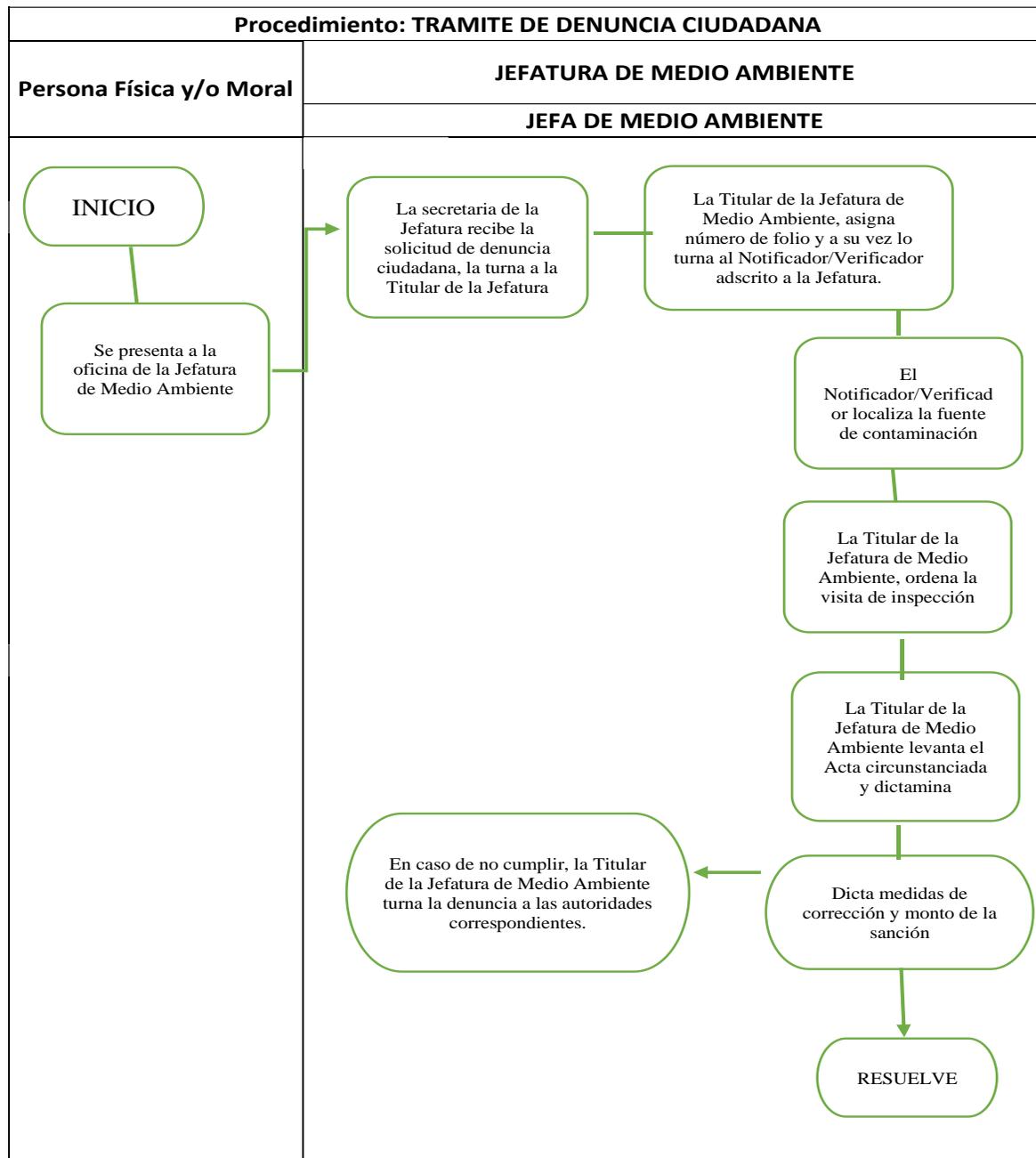
DESARROLLO

Nombre del procedimiento: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA		
Número	Dependencia/Puesto	Actividad
1	Persona Física/Moral	Se presenta el ciudadano a la Jefatura de Medio Ambiente, ingresa de manera escrita la denuncia.
2	Secretaria de la Jefatura de Medio Ambiente	Recibe la denuncia y la turna a la Titular de la Jefatura de Medio Ambiente.
3	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Le asigna número de folio al escrito, lo turna al Notificador/Dictaminador asignado a la Jefatura de Medio Ambiente.
4	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Si el ciudadano presenta la documentación requerida, ordena la notificación de visita y a su vez la Visita de Inspección al Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura.
5	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Ordena Visita de Inspección en el lugar que señala el escrito de denuncia.
6	Notificador/Verificador Dictaminador	Procede a localizar de la fuente contaminante para efectuar las diligencias necesarias para la comprobación y evaluar los hechos y/o notificar a quien presuntamente sea responsable de los mismos.
7	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Recibe, analiza y aprueba el Acta Circunstanciada de Visita de Inspección. Define si los actos narrados en el Acta Circunstanciada son de competencia Federal, Estatal o Municipal, y de acuerdo con ello, se informa a la autoridad que competente para el debido seguimiento legal.
8	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Impone sanciones de acuerdo con su facultad y competencia, redacta el Acta Resolutiva en la que se establecen las medidas que han de efectuarse para prevenir, reparar el daño causado al ambiente, en un plazo no mayor a treinta y seis horas.
9	Infractor	Al término del plazo establecido para efectuar las medidas correctivas, el infractor notifica de inmediato al Titular de la Jefatura de Medio



		Ambiente en un informe detallado sobre el estado de cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas y asentadas en el Acta Resolutiva.
10	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Recibe, analiza y aprueba el Acta Circunstanciada de Visita de Inspección. Define si los actos narrados en el Acta Circunstanciada son de competencia Federal, Estatal o Municipal, y de acuerdo con ello, se informa a la autoridad que competente para el debido seguimiento legal.
11	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Terminado el plazo establecido para efectuar las medidas correctivas, el Titular de la Jefatura de Medio Ambiente, ordena nueva Visita de Inspección.
12	Notificador/Verificador Dictaminador	Verifica el cumplimiento de las medidas dictadas en el Acta Resolutiva. En caso contrario, se aplica nueva sanción o se remite el infractor con la autoridad competente, en este caso, Ministerio Público o la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

La medición se realiza para efecto de monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en la programación anual de actividades de la Jefatura de Medio Ambiente, lo que implica la cuantificación de los registros administrativos existentes en este rubro. El operador de cálculo utilizado es el siguiente:

Fórmula de Cálculo: $(\text{quejas atendidas} / \text{quejas presentadas}) \times 100$

TRAMITACIÓN DE LICENCIA DE PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES

La OMS considera que los árboles son parte de la “infraestructura sanitaria” que requieren las ciudades para purificar el aire y mejorar la calidad de vida de los habitantes, a ello se suman múltiples beneficios que hacen que el ambiente sea adecuado para vivir, como lo es la mitigación de los efectos adversos del cambio climático global, por la regulación de la temperatura en el ambiente circundante, la absorción de gases de efecto invernadero, la provisión de alimento y como refugio de innumerables formas de vida que se hayan asociadas a ellos, además de que la presencia de masas arbóreas evita la degradación y pérdida de los suelos, así como favorecer mayor escorrentía de aguas pluviales hacia el subsuelo.

Al respecto de la conservación de las especies arbóreas que forman parte del paisaje de los municipios del Estado de México, la legislatura local aprobó en el año 2018 el decreto por el cual se establece la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las autoridades de carácter público, personas físicas, jurídicas colectivas, privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México.

Con el propósito de mantener control y vigilancia sobre el manejo del arbolado urbano es que se creó y en ella se asignaron responsabilidades que han de cumplir los servidores públicos estatales y municipales, así como los ciudadanos que tengan relación con el manejo de estas especies.

OBJETIVO

Atender las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto del manejo del arbolado urbano del territorio municipal, tanto en las labores de mantenimiento a través de la poda, la reubicación de organismos a través del trasplante y por aquellos actos que deriven en el derribo justificado de los árboles, en apego a la normatividad ambiental vigente y aplicable en materia forestal.

ALCANCE

Aplica al Ayuntamiento a través de la Jefatura de Medio Ambiente, que es la unidad administrativa que se encarga de dictaminar, tramitar y autorizar las solicitudes de poda y derribo de árboles que presenta la ciudadanía, y a la Tesorería Municipal, quien se encarga del cobro por los servicios de dictaminación y compensación económica por los daños ocasionados al ambiente local, así como en la asignación de recursos para la restauración y/o reparación del daño al ambiente.

REFERENCIAS

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo, Capítulo I De la Distribución de Competencias en Materia Forestal. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones. Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo II, Sección Segunda De las atribuciones de los municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de mayo del 2005, y sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Melchor Ocampo, México. Título Octavo. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Jefatura de Medio Ambiente, es el responsable para dar trámite a la solicitud que presente cualquier persona física o jurídica colectiva al respecto de la poda o derribo de árboles a través de un proceso de Dictamen y Evaluación de las masas forestales, en concordancia con la política ambiental aplicable en el Estado de México. Asimismo, que se encarga de aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas resarcitorias para compensar, restaurar y/o reparar el daño ambiental ocasionado.

El Jefe de Medio Ambiente deberá:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia ambiental, conforme a lo establecido por la federación, el estado o el municipio, y que estén expresamente reservados a la competencia del ayuntamiento, mismo que delega a éste, las facultades para garantizar el derecho a un medio ambiente sano y adecuado para el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio.
2. Aplicar todo lo que expresamente le sea reservado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, en materia de fomento para el desarrollo forestal sostenible del Estado de México y la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017.
3. Recibir y gestionar la solicitud que presente cualquier persona física o jurídica colectiva al respecto de la poda o derribo de árboles, cada vez que cumpla con los requisitos necesarios para iniciar el proceso de dictaminación y evaluación técnica de la poda o derribo justificado. Estos requisitos son: solicitud elaborada de poda o derribo en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud y evidencia fotográfica), copia simple de



- identificación oficial INE del propietario del inmueble en que se haya el ejemplar arbóreo y copia simple del documento que acredita la propiedad del predio en que se encuentra el ejemplar arbóreo.
4. Remitir la solicitud al personal técnico especializado, para su debido seguimiento a través de la realización del trabajo en campo para diagnosticar el estado fitosanitario del árbol y dictaminar las acciones procedentes a la solicitud.
 5. Analizar los resultados obtenidos en el Dictamen Técnico para determinar las acciones que proceden a la solicitud realizada.
 6. Resolver, otorgando o negando la licencia solicitada, según los resultados obtenidos en el Dictamen Técnico. Y en caso necesario, emitir una resolución conciliatoria en la que se ofrezcan alternativas viables en favor del solicitante y del ejemplar arbóreo.
 7. Firmar y aprobar el dictamen técnico y las licencias de poda o derribo de árboles que sean procedentes.
 8. Gestionar las acciones necesarias para cumplir los requerimientos de poda, derribo o trasplante de árboles, según corresponda.

DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

- I. Ambiente: el conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
- II. Derribo: corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.
- III. Desequilibrio ecológico: la alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
- IV. Diagnóstico: procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.
- V. Dictamen Técnico: documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.
- VI. Equilibrio ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
- VII. Personal técnico especializado: persona que cuenta con la capacitación y certificación comprobable y que cuenta con registro ante la Coordinación General de Conservación Ecológica de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para realizar diagnósticos, dictámenes técnicos, ejecución y supervisión de labores en arbolado urbano.
- VIII. Poda: actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.
- IX. Recomposición: el conjunto de disposiciones y medidas empleadas para reestablecer el estado original del ecosistema.
- X. Reparación: la compensación o resarcimiento que se hace por del daño causado al ambiente.
- XI. Trasplante: acción de trasladar y establecer una planta de un lugar a otro.

INSUMOS

La licencia de poda o derribo podrá tramitarse por cualquier persona, y para que pueda resultar procedente, debe cumplir con lo siguiente:

- Solicitud elaborada de poda o derribo en donde se proporcionen los datos del solicitante (domicilio, teléfono, narración breve de los hechos que motivan la solicitud y evidencia fotográfica).
- Copia simple de identificación oficial INE del propietario del inmueble en que se haya el ejemplar arbóreo.
- Copia simple del documento que acredita la propiedad del predio en que se encuentra el ejemplar arbóreo. El domicilio debe coincidir con el del solicitante.

RESULTADOS

Se otorgará o negará la Licencia de Derribo o Poda según los resultados obtenidos en la evaluación registrada en el dictamen emitido por el Notificador/Verificador Dictaminador adscrito a la Jefatura de Medio Ambiente.

En el caso procedente de derribo, este se ha de realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales y el Titular de la Jefatura de Medio Ambiente señalará las medidas que habrá de llevar a cabo el solicitante con la finalidad de compensar el deterioro ambiental causado por la afirmativa a su solicitud, además de solventar los costos que ello implique. El Titular de la Jefatura de Medio Ambiente será el responsable de gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la solicitud conforme a las disposiciones aplicables.

En el caso procedente de poda, este se ha de realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales y para tal efecto, el Jefe de Medio Ambiente señalará los métodos a emplear por parte del personal técnico especializado con la finalidad de no afectar la condición sanitaria y estética del ejemplar arbóreo, así mismo que ha de establecer los costos que el solicitante ha de solventar por los trabajos realizados. El Jefe de Medio Ambiente será el responsable de gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la solicitud conforme a las disposiciones aplicables.

La Jefatura de Medio Ambiente a efecto de hacer cumplir los ordenamientos legales en materia forestal, vigilará el cumplimiento de las medidas acordadas y solo en aquellos casos en que se observe irregularidades, hechos u omisiones que pudieran configurar uno o más delitos contra el ambiente, hará notificar a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México o al Ministerio Público para aplicar los medios de apremio previstos por el Código de Procedimientos Civiles del Estado sin perjuicio de la aplicación de lo establecido por el artículo 2.264 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

POLÍTICAS



Las solicitudes de poda y/o derribo se han de formular por escrito y de manera presencial ante la Jefatura de Medio Ambiente en días y horas hábiles (de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), salvo en aquellas situaciones de riesgo que requieran atención inmediata, se han de realizar por vía telefónica o reportarse a la Jefatura de Protección Civil y Bomberos.

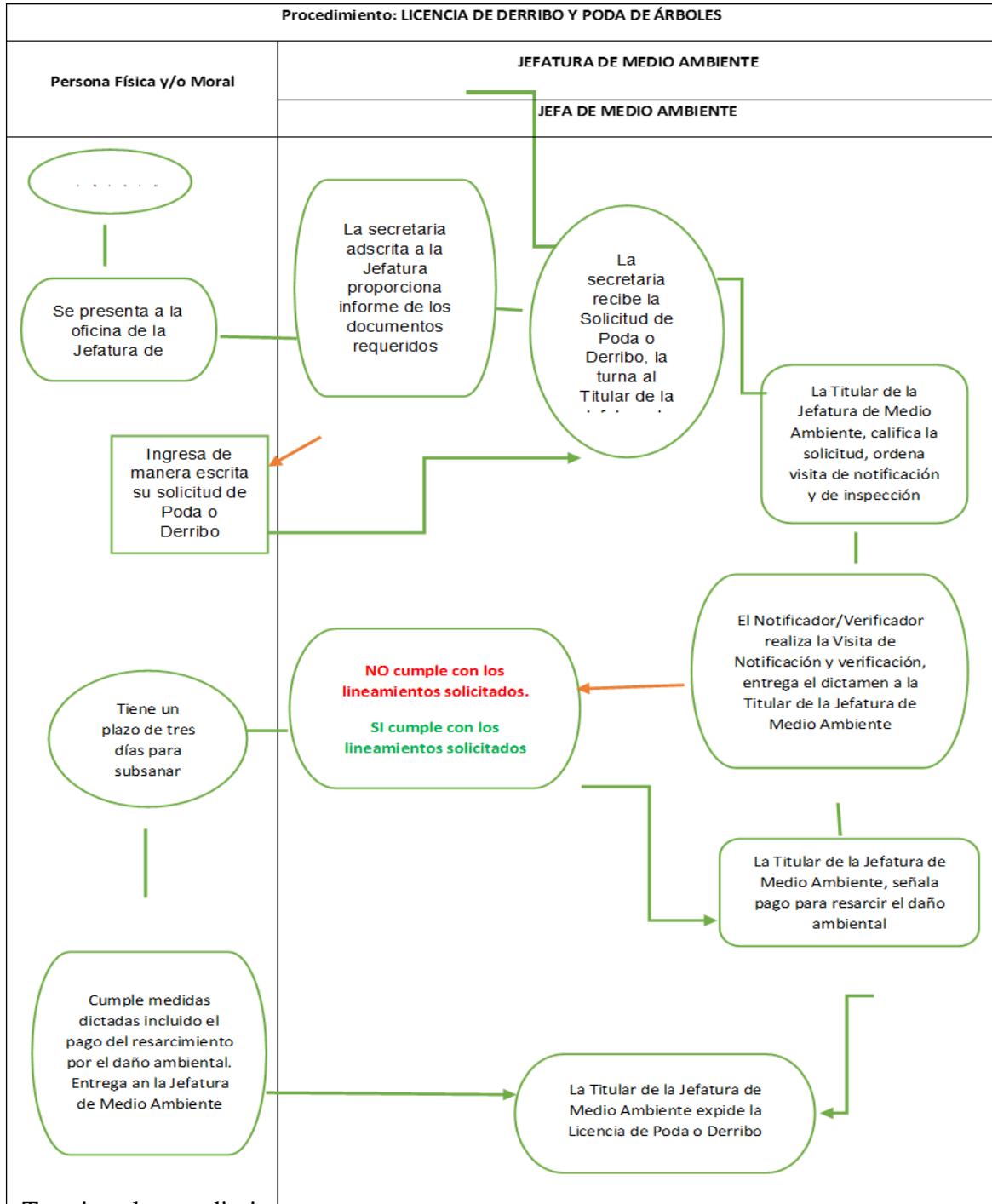
No se dará curso a aquellas solicitudes que incumplan con alguno de los requisitos establecidos en el apartado de “INSUMOS”.

A quien promueva una solicitud en la que se advierta mala fe, con el ánimo de causar molestias o daños al bienestar de las personas o sus pertenencias se procederá conforme a lo establecido por el artículo 2.299 del Código para la Biodiversidad del Estado de México

DESARROLLO

Nombre del procedimiento: TRAMITACIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA		
Número	Dependencia/Puesto	Actividad
1	Persona Física/Moral	Se presenta a la oficina de la Jefatura de Medio Ambiente.
2	Secretaria de la Jefatura de Medio Ambiente	proporciona informe de los documentos requeridos
3	Persona Física/Moral	Ingresa de manera escrita su solicitud de Poda o Derribo
4	Secretaria de la Jefatura de Medio Ambiente	Recibe la Solicitud de Poda o Derribo, la turna al Titular de la Jefatura de Medio Ambiente
5	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Procede a calificar los documentos requeridos, en base al resultado Ordena al Notificador/Verificador Dictaminador la orden de visita y Acta de Verificación
6	Notificador/Verificador Dictaminador	Procede a diagnosticar y dictaminar el ejemplar arbóreo, para determinar la afirmativa o negativa a la solicitud de Poda o derribo.
7	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Obteniendo los resultados del Dictamen Técnico, la Titular de la Jefatura de Medio Ambiente analiza los resultados y determina las medidas aplicables o el costo que habrá de cubrir el solicitante.
8	Persona Física/Moral	Lleva a cabo las medidas convenidas y cubre el costo correspondiente para la reparación del daño.
9	Titular de la Jefatura de Medio Ambiente	Gestiona las acciones necesarias en el cumplimiento de la solicitud. Extiende la Orden de Pago al solicitante, este a su vez se dirige a la oficina de Tesorería para realizar el pago. Una vez que presenta el comprobante de pago a la Titular de La Jefatura de Medio Ambiente, esta última expide la Licencia de Derribo o Poda.

DIAGRAMACIÓN



Termina el procedimiento
Sigue el procedimiento

MEDICIÓN

La medición se realiza para efecto de monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en la programación anual de actividades de la Jefatura de Medio Ambiente, lo que implica la cuantificación de los registros administrativos existentes en este rubro. El operador de cálculo utilizado es el siguiente:

Fórmula de Cálculo: $(\text{solicitudes atendidas} / \text{solicitudes presentadas}) \times 100$

La variación de +/- 10 en los resultados obtenidos se justifica conforme a los criterios utilizados para otorgar o negar la emisión de licencias de poda o derribo de árboles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

I.- PROCEDIMIENTO:



2.- OBJETIVO:

La Unidad de Vinculación Ciudadana tiene como objetivo el regular e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en el proceso de la gestión pública, con el objetivo de consolidar el estado de derecho, la democracia, el ejercicio pleno de la libertad y la seguridad social; manteniendo un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los habitantes del municipio así como atender a la ciudadanía en diversos temas referentes a problemas ciudadanos y dar solución conjuntamente con las autoridades auxiliares (COPACI's, Delegados y Subdelegados), así mismo otorgar apoyos para los diferentes eventos culturales que se realizan dentro del municipio y así salvaguardar la paz social de Melchor Ocampo.

3.- ALCANCE:

H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo

Unidad de Vinculación Ciudadana

Secretaría Técnica

Autoridades Auxiliares

Ciudadanía en General

4.- REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, título III, capítulo cuarto de las autoridades auxiliares, artículo 62 y capítulo quinto de las comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y organizaciones sociales, artículo 76, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

5.-RESPONSABILIDADES:

TITULAR: Supervisará y vigilará el desarrollo de la solicitud o petición de las autoridades auxiliares o ciudadanía en general hasta su solución.

AUXILAR: Tramitará, elaborará, integrará e informará al ciudadano o autoridad auxiliar sobre el estado en que se encuentra el trámite.

6.-DEFINICIONES:

Petición: Documento en el cual el ciudadano solicita el apoyo del H. Ayuntamiento.

Agradecimiento: Documento en el que el ciudadano agradece el apoyo otorgado.

Requisición: Documento mediante el cual la Unidad de Vinculación Ciudadana solicita el apoyo ante el H. Ayuntamiento.

7.-INSUMOS:

Petición o solicitud por parte del ciudadano y/o autoridad auxiliar.

Agradecimiento.

Requisición.

8.-RESULTADOS:

La resolución de la petición o queja del ciudadano o en su caso los COPACI's y delegados.

9.-POLÍTICAS:

Los trámites se realizarán únicamente en días hábiles con un horario de atención de lunes a viernes de 9 a 6 pm y sábados de 9 a 1 pm.

La resolución de la petición o queja del ciudadano o en su caso los COPACI's y delegados.

10.-DESARROLLO

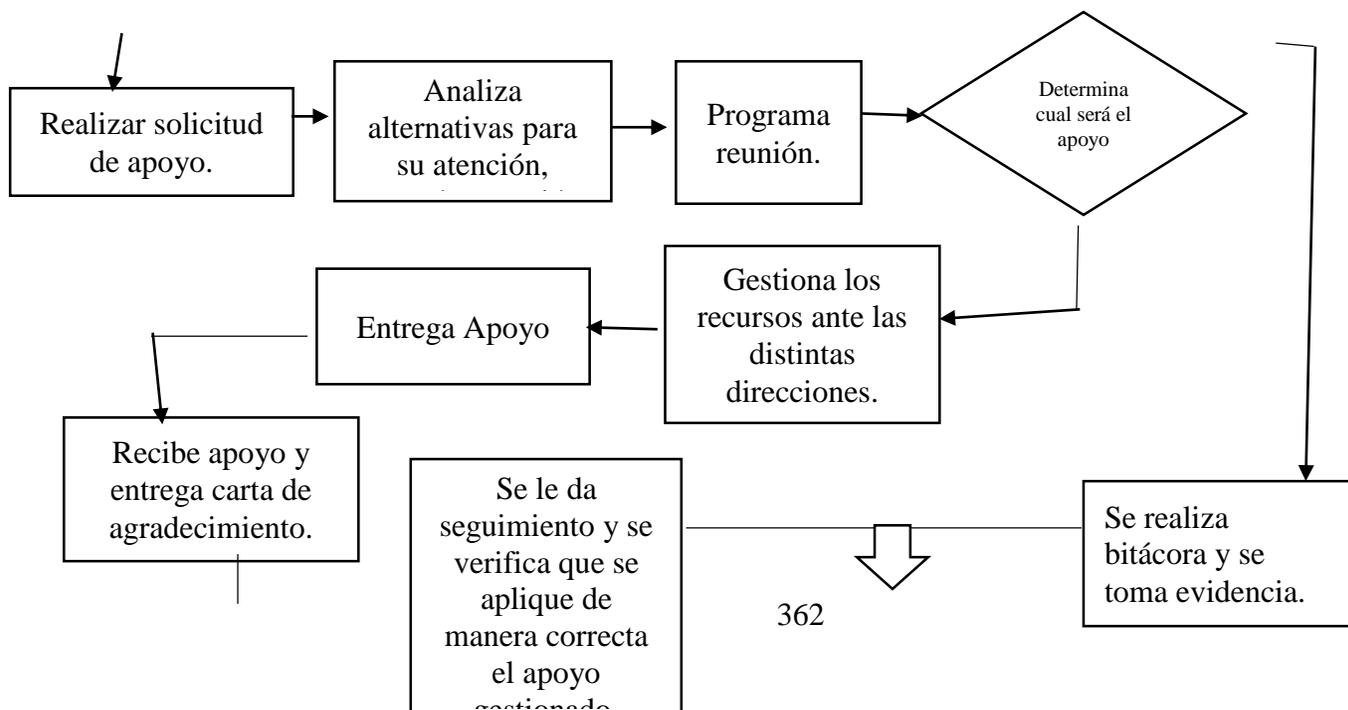
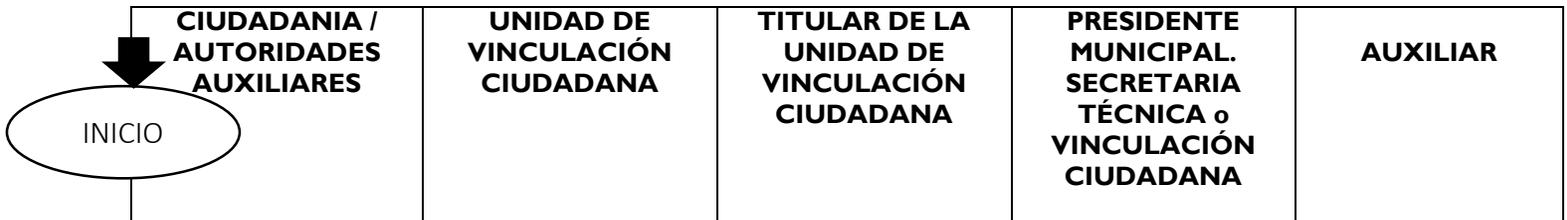
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Ciudadano o Autoridad Auxiliar	Solicita apoyo o prestación de servicios públicos, seguridad pública, alumbrado público	solicitud / oficio



	mantenimiento de áreas verdes, etc.	
Unidad de Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud, analiza alternativas para atención, asesoría o gestión, y canaliza para su trámite correspondiente.	solicitud / oficio
Titular de la Unidad de Vinculación Ciudadana	Lleva a cabo la reunión de trabajo en el lugar señalado, determina el alcance del apoyo solicita y determina cuál será el apoyo.	solicitud / oficio
Presidente Municipal, Secretaria Técnica	Determina cuál será el apoyo, tomando en cuenta las posibilidades del H. Ayuntamiento.	solicitud / oficio
Presidente Municipal, Secretaria Técnica, Titular de Vinculación.	Gestiona los recursos materiales y humanos, ante las direcciones correspondientes a fin de cumplir en tiempo lo solicitado.	solicitud / oficio
Unidad de Vinculación Ciudadana	Entrega de apoyos gestionados	solicitud / oficio
Ciudadano o Autoridad Auxiliar	Recibe apoyo y entrega carta de agradecimiento	oficio
Unidad de Vinculación Ciudadana, Titular de la Unidad de Vinculación Ciudadana	Da seguimiento a la resolución de resultados verifica que se apliquen de manera correcta los apoyos gestionados	
Auxiliar	Recaba evidencias y actualiza bitácora, de todo el proceso.	fotografía, archivos
Fin del proceso		

10.-DESARROLLO

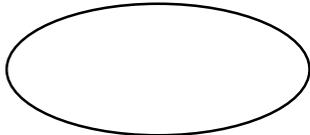
11.-DIAGRAMA



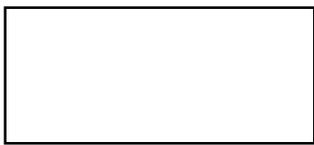


FIN

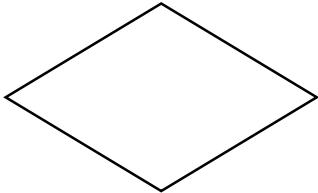
12.- SIMBOLOGÍA



Indicador Terminador



Proceso



Decisión

13.-MEDICIÓN

Número (trimestral o semestral) de reuniones programadas.	X100= porcentaje de reuniones de trabajo realizadas.
--	---

Por cada trámite se realiza el procedimiento otra vez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Contraloría Interna Municipal.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo, debidamente fundamentada ante el titular de la Comisión edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del Municipio de Melchor Ocampo.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



- Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Artículos 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2022 del Municipio de Melchor Ocampo, México.
- “Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Formatos e instructivos
14. Simbología
15. Registro de Ediciones
16. Distribución
17. Validación

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

2. OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”.

3. ALCANCE

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

5. REFERENCIAS

Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México,

6. RESPONSABILIDADES



Contralora municipal: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

Interventor: Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia, no así las entregas por ministerio de Ley.

7. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Se verifica obligación para realizar acto Entrega-Recepción
3	Se programa el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de notificación	Programación de Entrega-Recepción
4	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega - Recepción, así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio en el que se notifica usuario y contraseña	Alimentación del Sistema Creo Entrega – Recepción anexos y acta.
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Contralora Municipal	Acta de Entrega Recepción y anexos.	Acto de Entrega-Recepción y discos CD.
6	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema Creo Entrega - Recepción.	Servidor Público entrante y saliente	Acta de Entrega Recepción.	Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega Recepción, si proceden.
7	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los “Lineamientos para la Entrega-Recepción”.	Servidores Públicos entrante y saliente y Contralora Municipal	Firmas.	Acta de Entrega-Recepción con firmas.
8	Durante el periodo de 60 días hábiles siguientes a la Entrega – Recepción se recibe las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia.	Contralora Municipal	Observaciones sobre presuntas irregularidades.	Oficio en vía de aclaración.
9	Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas	Contralora Municipal.	Acta	Diligencias de solventación
10	Nueva comparecencia del servidor público saliente si persisten las observaciones	Contralora Municipal	Comparecencia.	Acta Administrativa.
11	Una vez concluidas las diligencias de solventación se turnan al servidor público entrante para que informe si han quedado solventadas	Servidor Público entrante.	Oficio	Si solventa observaciones, se manda a archivo, si persisten observaciones se turna a la unidad administrativa investigadora para que inicie investigación.
12	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
13	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere	Notificador.	Acuerdo de	Notificación al denunciante.



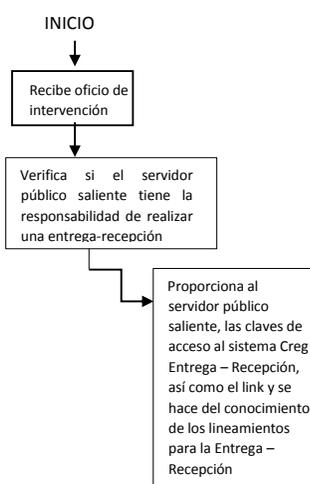
Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

	identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.		Calificación de la Falta Administrativa no grave.	
14	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
15	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.
16	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
17	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
18	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO

NO	CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA
----	----------------------	--	---	-------------------------------------





9. INSUMOS:

Ver Acta de Entrega-Recepción y formatos del Acta de Entrega-Recepción de la entidad municipal en el sistema Creg Entrega-Recepción

10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas-Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepciones realizadas por la Contraloría Interna	$(\text{Entregas} - \text{Recepción realizadas} / \text{Entregas} - \text{Recepciones programadas}) * 100$	SEMESTRAL

11.- DEFINICIONES.

- **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega –recepción).
- **ANEXOS:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registró se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).
- **INTERVENTOR:** Servidor público debidamente acreditado con el oficio correspondiente, mismo que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio, asimismo, capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.
- **ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.
- **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

2. OBJETIVO

Recibir de los ciudadanos y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

5. REFERENCIAS

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2 fracción I y II, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

6. RESPONSABILIDADES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA: Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

EL NOTIFICADOR: Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia.	Acta Administrativa
3	Acuerdo de Inicio. - Asignación de número de expediente. - En su caso, acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal por conducto de la Unidad Administrativa Investigadora, no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. - En su caso, acordar impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia, Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
4	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación, entre otros, los siguientes: -Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. -Solicitarlas comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Inicio.	Diligencia de investigación.
5	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad	Diligencia de Investigación	Certificación del Cierre de la Investigación.



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



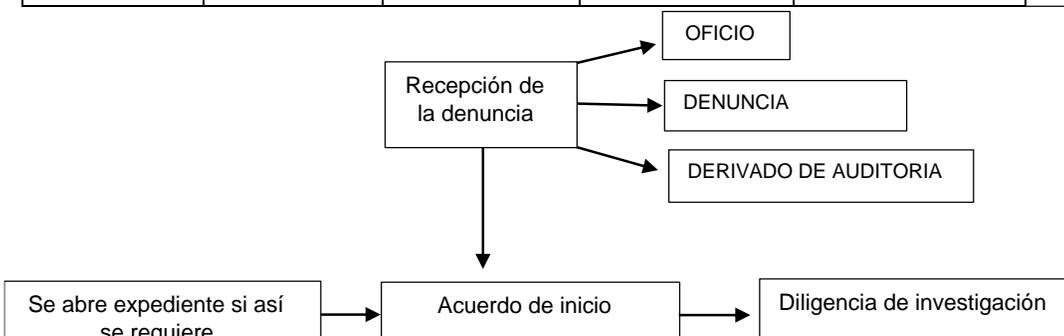
“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

		Administrativa Investigadora.		
6	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación del Cierre de la Investigación. Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
7	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
8	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Notificador	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante.
9	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
10	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.
11	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las Comisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
13	FIN			

CONTRALORA MUNICIPAL	Subcontraloría	Autoridad Administrativa Investigadora	Autoridad Administrativa Substanciadora	Autoridad Administrativa y Resolutora	Auditoría Financiera y Administrativa	Auditoría de obra
----------------------	----------------	--	---	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------





8. INSUMOS

- 8.1 Acuerdo de inicio.
- 8.2 Certificación de Cierre de Investigación
- 8.3 Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa
- 8.4 Acuerdo de conclusión y archivo del expediente
- 8.5 Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad
- 8.6 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

8. MEDICION

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
Denuncias atendidas.	Mide el porcentaje de denuncias contra servidores públicos atendidas.	$(\text{Denuncias atendidas} / \text{Denuncias recibidas}) * 100$	MENSUAL

8. FORMATO DE DENUNCIA

FORMATO DE DENUNCIA

Esta información es confidencial con el artículo 24, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FECHA: _____

DATOS PERSONALES:



NOMBRE: _____

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

DOMICILIO: _____

CALLE

NÚMERO

COLONIA

MUNICIPIO

ESTADO

SEXO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

ESCOLARIDAD: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

TÉLEFONO MOVIL: _____ TELÉFONO FIJO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

¿CONTRA QUÉ SERVIDOR PÚBLICO PRESENTAS TU DENUNCIA?

NOMBRE: _____

CARGO: _____

RASGOS FISONÓMICOS

SEXO: _____ EDAD APROXIMADA: _____ TEZ: _____

CARGO: _____

COMPLEXIÓN: _____ ESTATURA APROXIMADA: _____ COLOR DE OJOS: _____

SEÑAS PARTICULARES: _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EXPONGO LOS DETALLES DE LOS HECHOS DE LA DENUNCIA QUE INTERPONGO:

Así mismo, en este acto señalo los estrados de la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México para oír y recibir todo tipo de notificaciones, aun las de carácter personal.

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO

11.1 ACUERDO DE RADICACIÓN

ACUERDO DE RADICACION

Melchor Ocampo, México a 00 de _____ de 202_

Se da cuenta de _____ número _____ del día ____ de ____ de 202_, firmado por la _____, Contralora Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, mediante el cual remite el oficio número _____ de fecha __ de __ del año 202_, suscrito por la _____, el cual turna para tener conocimiento de una denuncia a efecto de darle el seguimiento pertinente; Por lo que con fundamento en los artículos 1,3 fracción I, 4,7,9 fracción VIII, 10,94,95 fracción III, 98,99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La _____, Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, México.

ACORDÓ

PRIMERO. - Téngase por radicado los oficios de cuenta y anexos.

SEGUNDO. -Con los mismos fórmese expediente y regístrese en el libro correspondiente bajo el número ***/***/***/***_.



TERCERO.- De conformidad con el artículo 95 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a iniciar la Investigación correspondiente de oficio y derivado de _____; lo anterior con la finalidad de conocer las circunstancias del caso en concreto y estar en posibilidades de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso calificar la falta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

CUARTO. _ Atento a lo señalado por el numeral 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, realícense las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas respecto a _____.

QUINTO. – Gírese oficio a la Dirección de _____, para solicitarle _____

SEXTO. -Notifíquese el presente acuerdo en copia con firma autógrafa a los interesados

-----CÚMPLASE-----
-----ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA-----

Titular de la Unidad Administrativa Investigadora de la Contraloría Interna
Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

II.2 ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, en fecha _____, siendo las _____, en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración Pública Municipal 202_ – 202_, sito en el interior del Palacio Municipal planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos, Melchor Ocampo, Estado de México, la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;

Visto el estado que guarda el expediente citado al rubro y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y I13 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; esta Autoridad :

ACUERDA

PRIMERO. - Visto el estado que guardan las presentes actuaciones, y de las cuales se advierte que se han agotado los actos de investigación ordenados por este órgano investigador, es por lo que Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO. - En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda.

CÚMPLASE

Así lo proveyó y firma el _____, Titular de la Unidad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

II.3 ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

I y II 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo. primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 33 fracción IV, 48 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México vigente; la C. _____, Titular de la Unidad Administrativas Investigadora, con apego en el nombramiento emitido por la DRA, VICTORIA A. VÍQUEZ VEGA, Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración 2022 – 2024, emitido en la _____ Sesión de Cabildo con carácter Ordinario, número _____, Tipo Pública, de fecha _____; en uso de las facultades como unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y; Visto el estado que guardan las presentes actuaciones, y toda vez de que se ha cerrado la instrucción en la presente investigación, por acuerdo de fecha _____ y una vez analizados todas y cada una de las constancias que obran agregadas en el sumario del presente expediente número ***/***/***/**/, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

RESULTANDO

PRIMERO.- Por oficio remitido por el _____, entonces contralor interno del ayuntamiento de Melchor Ocampo, en fecha _____, con número de oficio ***/***/***/**/, a este órgano investigador, en el cual adjunta oficio _____, por el que, el órgano superior de fiscalización del Estado de México, promueve acciones de responsabilidad administrativa sancionadora, a raíz de la auditoria ***/***/***/**/, donde anexo cuadernillo a efecto de que se iniciara investigación correspondiente por actos cometidos presuntamente por el _____, en su carácter de _____, por la probable comisión de faltas administrativas no graves solicitadas en las acciones _____; en las cuales se le imputa presuntamente haber realizado las siguientes conductas:

ACCIÓN

PROMOVIDA: _____

NORMATIVIDAD

INFRINGIDA: _____

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; I, 2, 4 fracción I. 9 fracción II, 10, 13 y 90 de Ley General de Responsabilidades Administrativas; I, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 33 fracción IV, 48, 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, vigente; artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 bis fracción I, inciso a y 28 ter del Reglamento orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México, numerales 10 fracción I, inciso a, 11, 12 y 13 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; la _____, Titular de Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas; asimismo esta Autoridad, es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave; esto con motivo de que el procedimiento de investigación instruido en contra del _____, lo es por actos ejecutados y realizados por dicha persona en su carácter de _____, del Municipio de _____, por la circunstancias es que es competente el presente órgano de investigación, por ser actos y hechos cometidos en el Municipio de _____, y dentro de su administración como ha sido señalado, en su carácter de _____, por tal motivo corresponde conocer de dicha investigación.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO: Con fundamento en lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, esta Autoridad Investigadora califica la falta administrativa cometida por el servidor público _____ como una falta **GRAVE/NO GRAVE**.

SEGUNDO: En virtud de lo anterior, envíese el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público _____ a la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Así lo proveyó y firmó la C. _____, Titular de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Titular de la Unidad Administrativa Investigadora de la Contraloría Interna
Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.**



II.4 ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

Melchor Ocampo, Estado de México, a _____ Visto para acordar lo que en derecho corresponde en los autos del expediente _____ y remitido a esta Unidad Administrativa Investigadora, a través del cual señalo conductas cometidas por el Servidor Público: _____, adscrito al Dirección de _____ del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, pudieran constituir la presunta Comisión de Faltas Administrativas graves/no graves, como lo determina el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ANTECEDENTES

CONSIDERANDOS

I.- Esta Autoridad Administrativa Investigadora, establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios es competente para conocer e investigar actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, que pudieran afectar los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, determinar la conclusión de la investigación y el archivo del expediente por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de Faltas Administrativas, con fundamento en los artículos 1,4,14, 16, 108, 109, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 95 fracción II Y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, numeral 66 del bando Municipal de Melchor Ocampo, artículo 28 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.

II.- En virtud de lo anteriormente señalado, en los términos del artículo 104, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, corresponde a esta Autoridad Administrativa Investigadora, establecer si se reúnen los elementos suficientes para determinar que se hubiere cometido faltas administrativas por parte del Servidor Público: _____, adscrito a la _____ del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, o bien elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo, en el supuesto de que no se acreditaran las faltas administrativas reprochadas.

III.- En esta tesitura, y del análisis de la denuncia que derivó en la Investigación del presente expediente, de la revisión y concatenación de probanzas pronunciadas, por parte del Servidor Público: _____, esta Autoridad Administrativa Investigadora determina que ___ advierte ninguna falta Administrativa ___ grave, derivadas de la denuncia interpuesta por C. _____. Bajo las referidas consideraciones, válidamente se puede concluir que no existen elementos en el presente asunto que permita acreditar la falta administrativa por actos u omisiones de la conducta establecidos en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI.- Por cuanto, esta Autoridad Administrativa Investigadora _____ al Servidor Público: _____, a que se conduzca con los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el servicio público de su empleo cargo o comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 y 94 de la Ley de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ASI LO ACORDO Y FIRMA C. _____,
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA, ADSCRITO A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN

Unidad Administrativa a la que pertenece: Unidad Administrativa Substanciadora.

2. OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.



4. POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos.

5. REFERENCIAS

- Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 48, 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo vigente.
- Artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso b) y 28 Quáter del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 14 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

6. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora. - analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.

Notificador. - Recibe y realiza las notificaciones, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación...

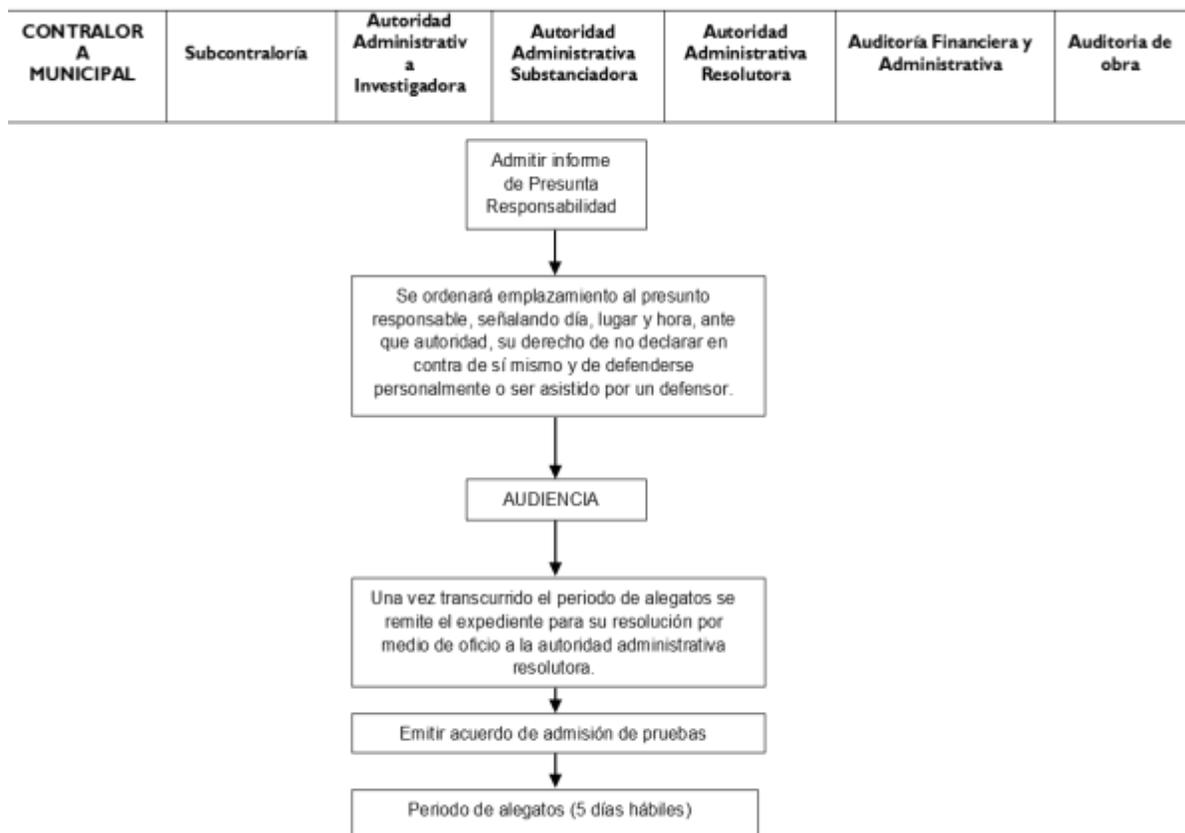
7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	IPRA y constancias	Acuerdo de Admisión o prevención
3	En caso de prevenir se gira oficio a la Unidad Administrativa Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvente o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	IPRA y constancias	Oficio de prevención
4	En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Desahogo de prevención	Acuerdo de Admisión, emplazamiento del presunto responsable y demás partes a la celebración de la audiencia inicial.
5	Emplazamiento y citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial.	Notificador	Citatorios	Razón de notificación
6	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los Terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Comparecencia de las partes a la audiencia inicial	Acta de audiencia inicial



	su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.			
7	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Acta	Acta y certificación
8	Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Pruebas	Acuerdo y diligencias para preparación y desahogo de pruebas.
9	Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Certificación	Acuerdo Y certificación del periodo de alegatos
10	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. INSUMOS

- 9.1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- 9.2 Desahogo de prevención.
- 9.3 Citatorios.
- 9.4 Comparecencia
- 9.5 Acta
- 9.6 Pruebas
- 9.7 Certificación



10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA E MEDICION
Procedimientos Administrativos	Mide el porcentaje de Procedimientos Administrativos realizados.	(Informes de Presunta responsabilidad Administrativa presentados/ Procedimientos realizados) * 100	SEMESTRAL

8.1 ACUERDO DE ADMISIÓN

ACUERDO DE ADMISIÓN

En Melchor Ocampo, Estado de México, a _____, siendo las _____, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Sustanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, No. 72, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, 1,2,3, fracción III, 4,8,9 fracción II, 10,100,101,195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción II, 4,8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 18 fracción I, inciso d), 27, 28 BIS fracción I, inciso b) y 28 QUÁTER del reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo y el numeral 14 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la suscrita _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

Visto.- El contenido del oficio ***/***/***/*** de fecha _____, signado por la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad, así como las constancias que integran el expediente ***/***/***/***, radicado ante esa autoridad en fecha _____ iniciado a través del contenido del oficio número ***/***/***/*** de fecha _____, signado por el _____ en su _____ de

Auditor Especial financiera y de Obra del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por el cual remite la documentación soporte que acredita los hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el C. _____, y de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----
----- ACUERDA -----

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

8.2 CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, 1,2,3, fracción III, 4,8,9 fracción II, 10,100,101,195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción II, 4,8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 18 fracción I, inciso d), 27, 28 BIS fracción I, inciso b) y 28 QUÁTER del reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo y el numeral 14 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la suscrita C. _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración 2022-2024, en uso de las facultades como Unidad encargada de la Sustanciación de las faltas Administrativas.



Con base al Acuerdo Admisorio de fecha _____, dictados por la suscrita _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, dentro del expediente al rubro señalado y mediante el cual se ordena citarlo para que comparezca el día _____, ante esta Unidad Substanciadora en las instalaciones que ocupa esta unidad, ubicadas en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos (72), Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, al desahogo de la Audiencia Inicial y en la misma manifieste lo que a su derecho corresponda respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa dictado por el _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, en virtud del contenido del oficio número ***/***/***/***/ de fecha _____, signado por _____, Titular de la Unidad de Seguimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el que solicita las acciones de investigación realizadas con relación a las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria de la Auditoría Financiera practicada al Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, por el periodo _____ y ordenada mediante oficio ***/***/***/***/ en fecha _____, que se le dieron a conocer en su momento, y con fundamento en los artículo 50 fracción I y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México que a la letra dice:

“Artículo 50. Incurrir en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes...

I... Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos, a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere esta Ley

Artículo 51. También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público.

En razón de lo anterior y toda vez que el _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal, de Melchor Ocampo, remitió a la suscrita las constancias que integraron el expediente***/***/***/***/, se agregaron como medios de convicción para emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y así soportar sus manifestaciones, los elementos de convicción que a continuación se señalan:

1.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

2.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

3.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

4.- DOCUMENTAL PÚBLICA.

5.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

6.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

**Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México**

12.3 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México: siendo las _____ horas, con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito _____, en funciones de **NOTIFICADOR**, de la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, quien se identifica debidamente, y autorizado para realizarla presente diligencia, me constituí



Melchor Ocampo, Estado de México
plena

y

legalmente

Junio de 2024 No. VII
en

Cerciorando de ser el domicilio correcto por así indicarlo los señalamientos del lugar, colonia y municipio; siendo este un inmueble con las siguientes características (puerta, color, fachada, ventanas, paredes, uno o dos pisos, techo de lámina, concreto, etc.)

Procedí a notificar el oficio número ***/***/***/***/de fecha _____, dictado en el expediente citado al rubro, solicitando la presencia de _____ siendo atendido por _____ quien se idéntico con _____. A quien dejo el presente oficio.

MANIFESTANDO: _____

Lo anterior con fundamento en los artículos 25 y 26, del código de procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, y firmando al calce para su debida constancia legal.

Nombre y firma de quien recibe

Notificador de la Contraloría Municipal

12.4 CITA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA AUDIENCIA

CITA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA AUDIENCIA

Por medio del presente y en atención a su oficio ***/***/***/***/, recibido por esta Autoridad Substanciadora en fecha _____, mediante el cual remite el informe de **Presunta Responsabilidad Administrativa** mismo que es emitido en base a las investigaciones llevadas a cabo por Usted, en relación a la conducta presentada por el _____, y que se encuentran dentro de las actuaciones de expediente ***/***/***/***/, en razón de lo anterior para su consecución y legal seguimiento, me permito hacer de su conocimiento que habiendo recibido y admitido el ya citado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mediante acuerdo de fecha _____, han sido señaladas las _____, para que tenga verificativo el desahogo de la Audiencia Inicial en las Instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano de Control Interno en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. Citándose por este medio para que comparezca a la celebración de la misma, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no, conste que las solicito a través del acuse de recibido correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente apercibiéndolo que en caso de no comparecer sin justa causa fundada y motivada, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad en términos de lo previsto por el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México de aplicación supletoria a la materia que nos ocupa. Así mismo hago de su conocimiento que para control interno se le ha asignado a dicho expediente el número consecutivo ***/***/***/***/, quedando a su entera disposición el mismo para consulta en las Instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa dentro del horario de las nueve horas a las dieciocho horas de lunes a viernes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México**

12.5 DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

En Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las _____, del día _____, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal 2022-2024, en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; estando presentes la C. _____, **Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora** adscrita al Órgano de Control Interno; así mismo comparece el _____, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con credencial de Elector con número de folio



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

_____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos de la compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que incurren los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser originario de _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, escolaridad _____, con número telefónico _____, con domicilio particular en _____, Estado de México; persona que se encuentra asistida del **Licenciado** _____ en su carácter de **Abogado Defensor del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México**, quien manifiesta ser originario del Estado de México, de _____ años de edad, de estado civil _____, y con domicilio actual en Calle _____, Estado de México, quien se identifica con credencial expedida a su favor por el Instituto de la Defensoría Pública dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México, con clave de servidor público _____ y cuya copia se agrega a las presentes constancias que integran el expediente en que se actúa; así mismo se encuentra presente el _____, **Titular de la Unidad Administrativa Investigadora**, adscrita a la Contraloría Interna Municipal y que se encuentra facultada para concurrir al desahogo de la presente Audiencia Inicial, mismo que se identifica con Credencial Laboral con número de trabajador _____, expedida por el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, firmada por la Presidente Municipal Constitucional, _____, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente, dejando copia en el presente expediente para su constancia; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al ex servidor público _____, _____ consistentes _____ en _____ prevista por _____ el _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, según se le hizo saber en términos del legal emplazamiento efectuado a través del **CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL**, contenido en el oficio número *****/***/***/****, de fecha _____, emitido por la suscrita Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, _____ y notificado en el domicilio señalado en la fecha que consta en autos. -----

Por lo que estando plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento, todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el emplazamiento a que se ha hecho referencia, por lo que se procede a tomar su declaración, se le hace de su conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no, conste que las solicito a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la Autoridad competente, apercibiéndole que no de exhibirlas, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, concediéndose el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho corresponda. -----

MANIFESTACIONES

En uso de la voz el presunto responsable manifiesta que:
 “ _____

 _____”

Acto continuo la _____, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo Estado de México, acuerda: -----

UNICO.

A continuación y en términos de lo previsto por la fracción V del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presunto responsable ofrece de su parte y para reforzar las manifestaciones vertidas con antelación, las siguientes:-----

PRUEBAS

I.- LA DOCUMENTAL PUBLICA

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México



**Titular de la Unidad Administrativa Investigadora
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México**

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUTORA

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SENTENCIA DEFINITIVA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Unidad Administrativa Resolutora.

8.OBJETIVO

Emitir las sentencias definitivas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

9. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

10. POLÍTICAS Y NORMAS

Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

11. REFERENCIAS

- Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 48, 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México vigente.
- Artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso c) y 29 BIS del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 15 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

12. RESPONSABILIDADES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA: Tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable. Una vez realizado el análisis de las pruebas, citará a las partes a oír la sentencia definitiva que corresponda, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida. Ejecutará de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia respectiva. Así mismo, recibirá y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría Interna para su determinación correspondiente.

EL NOTIFICADOR: Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			



2	Recepción de alegatos de las partes.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Alegatos	Acta Administrativa
3	Cierre de instrucción y citación a de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Información y documentación recabada mediante las diligencias realizadas.	Acuerdo de cierre de instrucción.
4	Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Sentencia Definitiva	Notificación personal
5	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Notificación personal	Certificación término interposición Recurso Revocación.
6	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Sentencia Definitiva y Notificación personal	Oficio de conocimiento
7	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Sentencia Definitiva	Diligencias de ejecución
8	De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Recurso de Revocación	Acuerdo de admisión de recurso revocación de desahogo pruebas.
9	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Acuerdo de admisión del recurso de revocación y desahogo de pruebas.	Oficio de remisión
10	FIN			

SUBCONTRALORIA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AUDITORÍA FINANCIERA**

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

2. OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, así mismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

3. ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.



4. POLÍTICAS Y NORMAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

5. REFERENCIAS

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2019 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

6. RESPONSABILIDADES

Contralora Interna: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Auditoría Administrativa y Financiera: Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.	Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa de Auditoría.
3	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa Anual de Auditorías.
4	Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.	Jefe de Auditoría.	Objetivo, Procedimientos Conclusión	Programa de Auditoría.
5	Aplicación del cuestionario del control interno, (cuestionarios previamente elaborados por el Auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo función)	Jefe de Auditoría.	Cuestionario	Evaluación del Control Interno.
6	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contralora Interna para su firma.	Jefe de Auditoría.	Instrucción de la Contralora Interna para realizar auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría.
7	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.



8	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta Administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación.
9	Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.	Jefe de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de Información requerida.	Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de Información requerida con acuse de recibido.
10	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría	Jefe de Auditoría.	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentación e información recibida
11	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación, en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Jefe de Auditoría.	Documentación e información solicitada, técnicas, de auditoría y procedimientos de auditoría	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas, conclusiones y observaciones.
12	Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; Turnándolo a la Contralora para su autorización y firma.	Jefe de Auditoría.	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones autorizadas por la Contralora.
13	Entrega de del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solvatación de las mismas.	Jefe de Auditoría.	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones con acuse de recibido.
14	Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de las mismas	Jefe de Auditoría.	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.	Recepción de observaciones solventadas con soporte.
15	Emite Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable a la Contraloría para autorización y firma.	Jefe de Auditoría.	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado.	Acta final de observaciones, Recomendaciones al Control Interno autorizado y firmado.
16	Notifica el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, a las áreas involucradas (presidenta, Ayuntamiento y Titular de área), derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. Otorgando un término para la solvatación de las mismas.	Jefe de Auditoría.	Acta, cedulas y Evidencia de las presuntas observaciones detectadas	Notificación de Acta final de observaciones de auditoría con acuse de recibido.



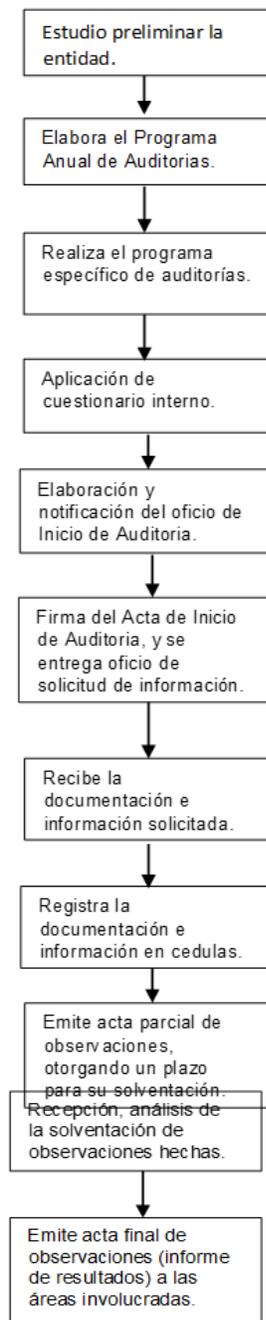
Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

17	Firma del Acta final de observaciones de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad al acta ya antes mencionada.	Jefe de Auditoría.	Acta de cierre de Auditoría	Acta de cierre de Auditoría
18	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solvatación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna para que determine la falta administrativa.	Jefe de Auditoría.	Acta final de observaciones de auditoría.	Solvatación de Observaciones, en caso de no ser solventadas, turnadas al área Investigadora
19	Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.	Jefe de Auditoría.	Información original para análisis de auditoría.	Oficio con acuse de recibido de la información original.
20	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA MUNICIPAL	Subcontraloría	Autoridad Administrativa Investigadora	Autoridad Administrativa Substantivadora	Autoridad Administrativa Resolutora	Auditoría Financiera y Administrativa	Auditoría de obra
----------------------	----------------	--	--	-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------





AUDITORÍA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

2. OBJETIVO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

5. REFERENCIA

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 48, 49 y 50 del Bando Municipal 2019 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

6. RESPONSABILIDADES

Contralora Interna: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.



Auditor de Obra: Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.

7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de Obra	Obras o acciones a revisar a petición por denuncia o por importancia relativa	Programa Anual de Auditoría
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de Obra	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa Anual de Auditoría
3	Elabora el programa de auditoría y turna a la Contralora Interna para su revisión.	Auditor de Obra	Programa de Auditoría	Programa de Trabajo
4	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y enlace.	Auditor de Obra	Programa de Auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contralora Interna Municipal para su firma.	Auditor de Obra	Instrucción de La Contralora Interna para realizar auditoría	Oficio notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
6	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio auditoría	Oficio notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
7	Elaboro acta administrativa de inicio de auditoría y o Solicitud de documentación e información y establec de entrega.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta administrativa de inicio de auditoría oficio de solicitud de documentación.
8	Estudio y Evaluación de Control Interno	Auditor de Obra	Cuestionario	Evaluación del Control Interno
9	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Auditor de Obra	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentos información recibida.
10	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Auditor de Obra	Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos	Evaluación del Control Interno.
11	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar.	Auditor de Obra	Cédulas y Papeles De Trabajo,	Números generadores de obra
12	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos.	Auditor de Obra	Cédulas, papeles de trabajo y números generadores	Cédulas y Papeles de Trabajo, con sus respectivas conclusiones
13	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Auditor de Obra		
14	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al a Contralora	Auditor de Obra	Evidencia de las presuntas observaciones	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno
15	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Contralora Interna.	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

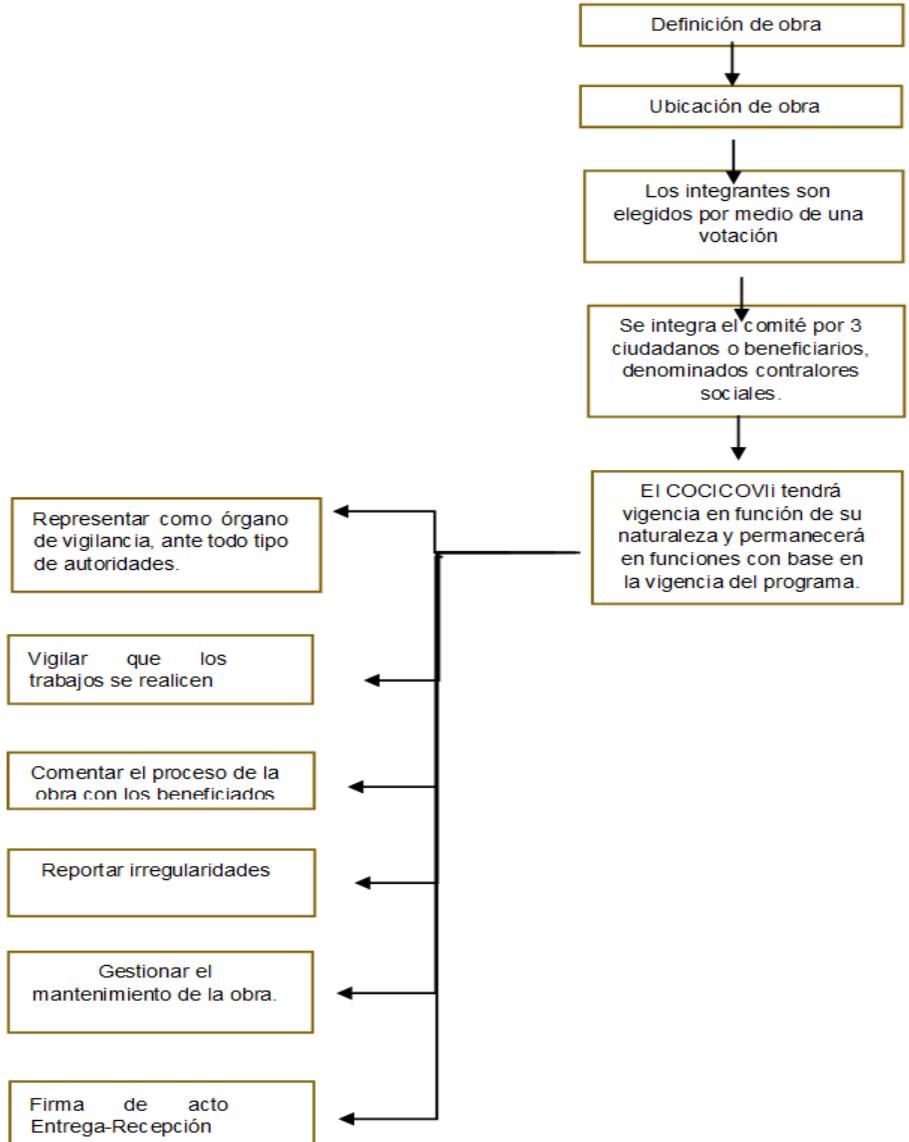
Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

16	Elaboracion de informe de auditoria y recomendaciones de Control Interno.	Auditor de Obra	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno.
17	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Auditor de Obra	Informe de auditoría y recomendaciones del Control Interno	Informe de Auditoría y recomendaciones de Control Interno revisado y firmado
18	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contralora Interna.	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno	Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones de control interno, con acuse de recibido
19	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA MUNICIPAL	Subcontraloría	Autoridad Administrativa Investigadora	Autoridad Administrativa Substantivadora	Autoridad Administrativa Resolutora	Auditoria Financiera y Administrativa	Auditoria de obra
-----------------------------	-----------------------	---	---	--	--	--------------------------





9. INSUMOS

1. Programa de Auditoria;
2. Oficio de Notificación de Inicio de Auditoria;
3. Acta Administrativa de Inicio de Auditoria;
4. Oficio de Solicitud de Documentación;
5. Acta de sitio;
6. Formato de Recomendaciones de Control Interno;
7. Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoria;
8. Acta Administrativa Final.

10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
Cumplimiento de Auditorias de Obra.	Mide el porcentaje de Auditorias realizadas por la Contraloría Interna	(Auditorias concluidas/ Auditorias programadas)	SEMESTRAL

13. FORMATOS

13.1 ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA (RP)

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL – AUDITORIA DE OBRA

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PUBLICA (RP)

No. DE FOLIO	
No. DE CONTROL INTERNO	

No. DE OBRA				EJERCICIO		/ /				
RAMO/PROG				FONDO/ PROGR.	No. BENEF.	No. ASIST.	TIPO	DURACION DE LA ASAMBLEA		
20	33	GIS	OTRO				U	R	HRS	MIN.

En la localidad de _____,

Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las _____ hrs. Del día _____ del mes de _____ del año 20 _____, en el lugar que ocupa _____

Contraloría Interna Municipal el C. _____, por la Dirección de Obras Públicas el (A) C. _____ y beneficiarios, Con el propósito de informales sobre la obra pública que el Gobierno del Municipio de Melchor Ocampo llevará a cabo y construir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará el COCICOVI. Lo anterior fundamento en los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 165 y 166 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo para el ejercicio fiscal 2014, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido el representante de la Contraloría Interna Municipal informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____

Y que se encuentra ubicada en: _____,

la cual será ejecutada por El Ayuntamiento y que se realizará bajo la siguiente modalidad de ejecución:



Contrato:

Administración:

La obra será financiada con recursos 100% Municipales. Presupuesto autorizado: _____

		APORTACIONES	
01) GIS	<input type="checkbox"/>	Gasto de Inversión Sectorial	Federal \$ _____
02) FAM	<input type="checkbox"/>	Fondo de Aportaciones Múltiples	Estatad \$ _____
03) FISM	<input type="checkbox"/>	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	Municipal \$ _____
04) FORTAMUN	<input type="checkbox"/>	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Distrito Federal	Beneficiarios \$ _____
05) RAMO 20	<input type="checkbox"/>		Otro \$ _____
06) OTROS	<input type="checkbox"/>		Total \$ _____

Enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el COCICOVI para supervisar la obra mencionada, el cual estará integrado por un Contralor Social “A”, un Contralor social “B” y un Contralor Social “C”, electos democráticamente de entre los beneficiarios asistentes a la asamblea, que no sean servidores públicos ni dirigentes de organizaciones políticas, preferentemente que sepan leer y escribir y que sean mayores de 18 años, cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA El COCICOVI es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, mantenimiento, y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios o usuarios y usuarias.

SEGUNDA las Entidades Administrativas que ejecuten éstos y las y los servidores públicos adscritos a ellas, estarán obligados a proporcionar a las y los Contralores Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendíéndolos con prontitud y diligencia.

TERCERA para el cumplimiento de su objetivo el COCICOVI, tendrá las siguientes funciones:

I. De promoción y gestión:

- a) Representante a las y los beneficiarios de las acciones, ante todo tipo de autorizaciones, personas físicas o jurídicas en los asuntos concernientes al Programa;
- b) Organizar a las y los beneficiarios o las y los usuarios para vigilar la correcta operación de las acciones;
- c) Solicitar a la Entidad Administrativa la documentación e información necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
- d) Promover ante la autoridad responsable de la obra pública, su operación, adecuado manteniendo y conservación; y
- e) Solicitar, en caso de ser necesario, el acompañamiento del responsable de la Promoción de Contraloría Social para asesorar a la ciudadanía en las actividades de Contraloría Social.

II. De vigilancia y seguimiento:

- a) Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas por medio electrónicos o en los formatos que determine la Secretaría;
- b) Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normalidad establecida;
- c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionados con la prestación, ejecución u operación las acciones constatado que se conduzcan de acuerdo con los principios de disciplina, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad, interés público, lealtad, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.
- d) Verificar la existencia de documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos públicos utilizados para la ejecución de las acciones;
- e) Identificar presuntas irregularidades o deficiencias en la prestación, ejecución u operación de las acciones, por medio de reportes ciudadanos presentados por los Contralores Sociales o ciudadanos;
- f) Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente a través de los medios que el COCICOVI determine. Así como los resultados de su trabajo de vigilancia y cualquier asunto relevante relacionado con las acciones.;
- g) Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos;
- h) Vigilar que, durante el periodo de veda electoral, de conformidad con la normatividad de la materia, las entidades administrativas se abstengan de promover o publicitar, por ningún medio, los avances de las acciones;
- i) Vigilar que, en caso de suspensión parcial o total de la obra pública, se garantice la conservación de los materiales y maquinaria que se encuentre en el lugar de la obra, para la ejecución de ésta.
- j) Vigilar que los integrantes cumplan con los requisitos del artículo 27 de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social:



- k) Vigilar que la integración del COCICOVI durante el periodo de vigencia, se encuentre integrada y supervisar, en su caso la sustitución de algún integrante por las hipótesis contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos;
- l) Asistir al evento de entrega recepción y participar como observador.
- m) Las que dispongan los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y evaluación Social y las que se emitan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.

CUARTA De manera mancomunada, los integrantes del COCICOVI deberán:

- a) Vigilar y dar seguimiento a las acciones para verificar que se realicen conforme a los conceptos técnicos y en apego a la normatividad aplicable.
- b) Convocar a asambleas periódicas a las y los beneficiarios, las y los usuarios y/o las y los voluntarios, a efecto de informales sobre las actividades realizadas y el resultado de las labores del COCICOVI.
- c) Difundir y apoyar el uso de los diferentes medios impresos, digitales, de comunicación o cualquier otro y que la asamblea o la secretaria determine.
- d) Presentar ante la Dirección General de la Secretaría, así como a la Entidad Administrativa correspondiente, los reportes ciudadanos para su atención y seguimiento.
- e) Registrar en el material de apoyo los resultados de las visitas de seguimiento, acuerdos y decisiones tomadas respecto a las acciones que vigilan.

QUINTA Para el cumplimiento de los objetivos, el COCICOVI realizará las funciones específicas del programa, las cuales vienen señaladas en el cuaderno de trabajo que será entregado por el Personal Responsable de la Promoción de Contraloría Social, en el momento de impartir la asesoría a las y los Contralores Sociales.

SEXTA El COCICOVI estará sujeto a la autoridad de las asambleas general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública; se podrá convocar a asamblea cuando, a juicio del COCICOVI, existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.

SEPTIMA El COCICOVI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta la conclusión de la misma, o al cumplir un año de inactividad.

OCTAVA El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula TERCERA de la presente acta, en las descritas en el cuaderno de trabajo y las que le confiera la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.

NOVENA El COCICOVI, bajo ninguna circunstancia, podrá:

- a) Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios.
- b) Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal.
- c) Suspender la ejecución de la obra o modificar el expediente técnico, catálogo de conceptos o fichas técnica.

CONTRALOR (A) SOCIAL "A"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFON O	BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO SER SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ÁMBITO ALGUNO DE GOBIERNO, NI DIRIGENTE DE ALGUNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO TENER NINGÚN INTERÉS PERSONAL FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, CONOZCO LA POLÍTICA ANTISOBERANO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO M F	
C.P.		EDAD	CORREO	FIRMA

CONTRALOR (A) SOCIAL "B"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFON	BARRIO, COLONIA O FRACC.



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

		O	
LOCALIDAD	MUNICIPIO		BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO SER SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ÁMBITO ALGUNO DE GOBIERNO, NI DIRIGENTE DE ALGUNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO TENER NINGÚN INTERÉS PERSONAL FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, CONOZCO LA POLÍTICA ANTISOBERANO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACTIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.

CONTRALOR (A) SOCIAL "C"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE	NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO SER SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ÁMBITO ALGUNO DE GOBIERNO, NI DIRIGENTE DE ALGUNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO TENER NINGÚN INTERÉS PERSONAL FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, CONOZCO LA POLÍTICA ANTISOBERANO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACTIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.
		M	F	
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	FIRMA

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOVI, siendo las _____ horas del día de inicio, firmado de conformidad las y los asistentes para constancia de los hechos asentados

POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA	POR EL ÓRGANO DE CONTROL
NOMBRE:	<input type="checkbox"/> Entidad Administrativa <input type="checkbox"/> Ayuntamiento
CARGO:	NOMBRE:
FIRMA:	CARGO:
	FIRMA:
SUPERVISIÓN ALEATORIA	NOMBRE:
	ADSCRIPCIÓN:

ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

NOMBRE	FIRMA
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____



Melchor Ocampo, Estado de México Junio de 2024 No. VII

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> NO	RECIBEN ASESORÍA Y MATERIAL DE APOYO	Cuaderno de Trabajo Reporte Ciudadano	CANT. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Copia de documentación soporte Copia del Acta Constitutiva	SI / NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----------------------------	-----------------------------	---	--	---	---	---

Firma por algún integrante del COCICOVI COPIA 1. COCICOVI COPIA 2. Entidad Administrativa COPIA 3. Órgano de Control
ORIGINAL. Secretaria de la Contraloría

13.2 ACTA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE OBRA

Fecha de la Inspección: _____ Hora: _____

Obra en proceso	Obra terminada
-----------------	----------------

Ubicación de la obra: _____

Nombre de la obra: _____

DESCRIPCIÓN DE AVANCE FÍSICO QUE PRESENTA LA OBRA:
OBSERVACIONES DE LA INSPECCION FISICA:
ACUERDOS TOMADOS A PARTIR DE LA INSPECCION:

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA INSPECCION



Por la Contraloría Municipal

Por la Dirección de Obras Públicas

Por el Comité de Control y Vigilancia

Contralor Social “A”

Contralor Social “B”

Contralor Social “C”

Por la Constructora

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal del ayuntamiento en la ejecución de las labores asignadas, delimitar responsabilidades, duplicidad de funciones, además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la **Administración 2022 – 2024**, logrando mayor eficiencia mediante su adecuada implementación en la estructura orgánica.

Este Manual corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien es una de las áreas que se va a enfocar a diseñar mecanismos y estrategias para la integración, procesamiento, evaluación y divulgación de los programas del Ayuntamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

I. Antecedentes

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, fue creada el mes de marzo del año 2014, con el objeto de formalizar y estandarizar los procesos y procedimientos de trabajo para fortalecer la operación y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas en beneficio de la población y del propio municipio.

II. Base Legal

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139; y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX, 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122, 164 y 165; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 92 Fracción IV, V, VI, XXXIII, XXXIV, LII b, LII c. y Artículo 94 Fracción I a; y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Melchor Ocampo 2022-2024; Título Noveno, Artículo 97; sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo Quinto De la Planeación

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

Artículo 117.- El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:

- I. Atender las demandas prioritarias de la población;
- II. Propiciar el desarrollo armónico del municipio;
- III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
- IV. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los planes de desarrollo federal y estatal;
- V. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

Artículo 118.- El Plan de Desarrollo Municipal contendrá al menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias y organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

Artículo 119.- El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal.

Artículo 120.- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consulta populares.

Artículo 121.- Los ayuntamientos publicarán su Plan de Desarrollo Municipal a través de la Gaceta Municipal y de los estrados de los Ayuntamientos durante el primer año de gestión y lo difundirán en forma extensa.

Artículo 122.- El Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal. Los planes y programas podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

BANDO MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO

Título Noveno

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 96.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá entre sus funciones diseñar mecanismos y líneas para la integración, procesamiento, evaluación y divulgación de los programas del Ayuntamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción que están publicados en el Plan de Desarrollo Municipal, que deberá ser congruente con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda 2030.

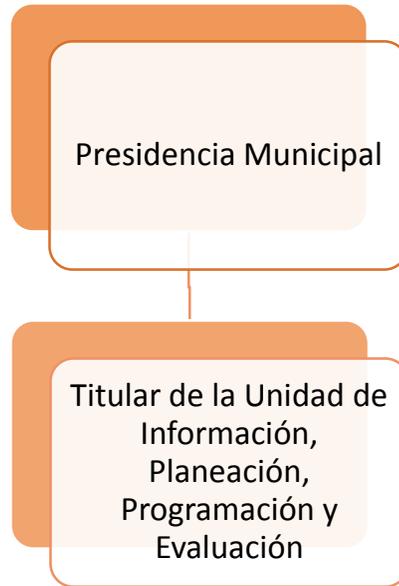
IV. Estructura Orgánica

I. Presidencia Municipal

I.1 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

V. Organigrama

Organigrama de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

I. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo

Ser un área sustancial que gestione información para la planeación del desarrollo, programación y seguimiento al cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022 - 2024, de programas y proyectos del municipio, así como su evaluación.

Funciones

- Elaboración de la estructura Programática del año requerido.
- Elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbRM 01a, 01b, 01c, y 02a) en coordinación con cada dependencia municipal, para trabajar sus planes de trabajo con base al Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estatal del Estado de México, Plan Nacional de Desarrollo, así como la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.
- Elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) (PbRM 01e y 01d); con cada una de las áreas, de acuerdo al Programa Presupuestario y Proyecto que tiene cada de las áreas.
- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, con base al Plan de trabajo que tiene cada una de las áreas, así como el Plan de trabajo que tiene el Presidente Municipal, Plan Estatal y Nacional. Un trabajo que lleva una metodología, información del municipio, de las áreas, junto con objetivos estrategias y líneas de acción.
- Capturar en la Plataforma del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEMUN) los objetivos, estrategias y líneas de acción de cada una de las áreas, así como el seguimiento y evaluación de cada meta.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal en curso.
- Entrega del Informe de Resultados sobre los Programas Presupuestarios del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Trabajar en conjunto con IGECM y con las dependencias municipales la base de datos sobre los registros administrativos.
- Recabar información trimestral sobre el cumplimiento de avances de metas y de indicadores del Presupuesto basado en Resultados del ejercicio fiscal presente.
- Realización de las Evaluaciones Semestrales y presentarla al COPLADEMUN mediante informes, así mismo, capturar en su Plataforma los avances realizados por cada una de las áreas por cada seis meses.
- Elaborar el Módulo 3 sobre la Programación y Evaluación del municipio cada tres meses.
- Realizar el escrito Oficial del Informe de Gobierno para las instituciones estatales y federales.
- Realizar la programación del anteproyecto del presupuesto de Egresos para el año fiscal en curso en coordinación con las dependencias municipales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN



Este manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas de Presidencia; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; con la finalidad de conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Para la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el compromiso de lograr el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 para el bienestar de la población del municipio, estableciendo las bases y reglas de los procedimientos que, con apego a la normatividad aplicable en asuntos de Planeación, programación y evaluación, que expiden las autoridades correspondientes y que deberán cumplir los municipios del Estado de México.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento que integre los procedimientos para la planeación de la administración municipal, para el desarrollo del municipio a través de la gestión pública, así como los responsables de los mecanismos y operaciones necesarias que permitan un mejor control de la operatividad de los procesos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

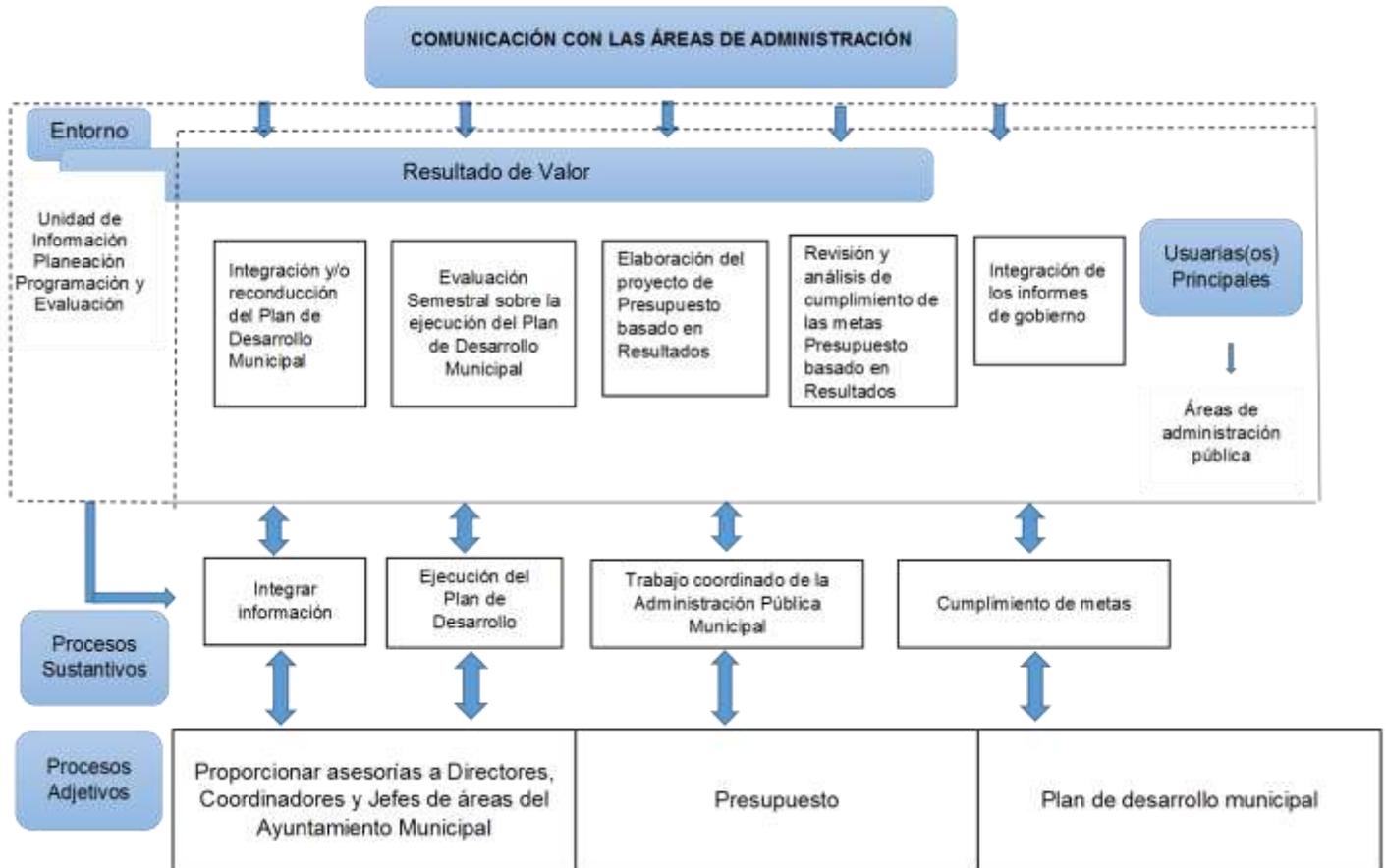
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

PROVEEDORA (OR)	REQUISITOS (ENTRADA)	PROCESOS	RESULTADO FINAL DE VALOR	USUARIA (O) INTERNO/EXTERNO
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	-Búsqueda de información actualizada en plataformas. -Solicitar información requerida a las áreas de Administración Municipal	Plan de Desarrollo Municipal	Integración y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Áreas Administrativas Municipales	COPLADEM Envía un Oficio a Presidencia.	Evaluación Semestral	Evaluación Semestral sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	Áreas Administrativas Municipales
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	La fecha está ya programada para llevar a cabo ejecución.	Elaboración del proyecto	Elaboración del proyecto de Presupuesto basado en Resultados	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Áreas Administrativas Municipales	La fecha está ya programada para llevar a cabo ejecución.	Revisión y análisis	Revisión y análisis de cumplimiento de las metas	Áreas Administrativas Municipales
Áreas Administrativas Municipales	La fecha está ya programada para llevar a cabo ejecución.	Integración de los informes	Integración de los informes de gobierno	Áreas Administrativas Municipales



• Mapa de procesos de Alto Nivel:



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

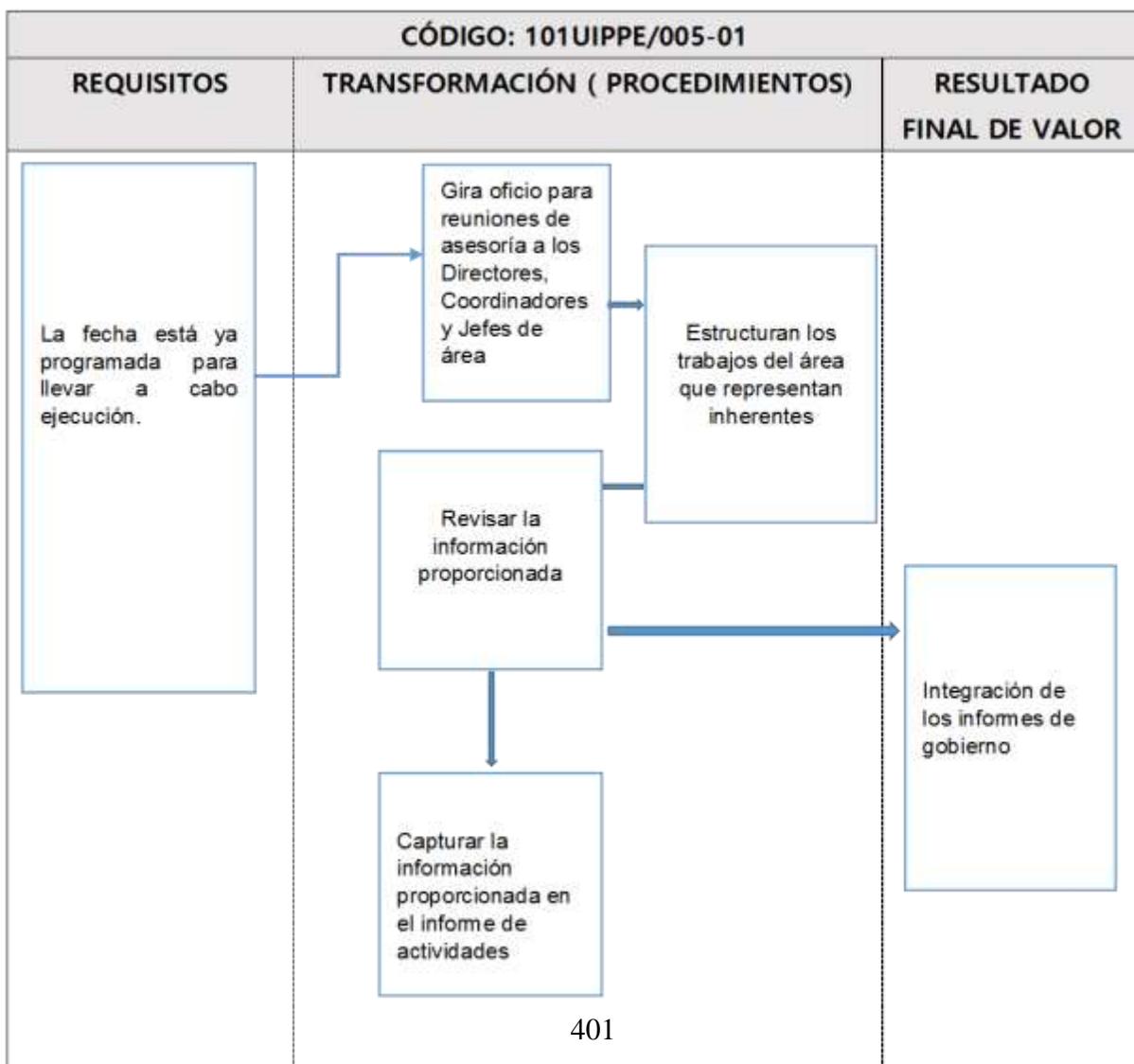
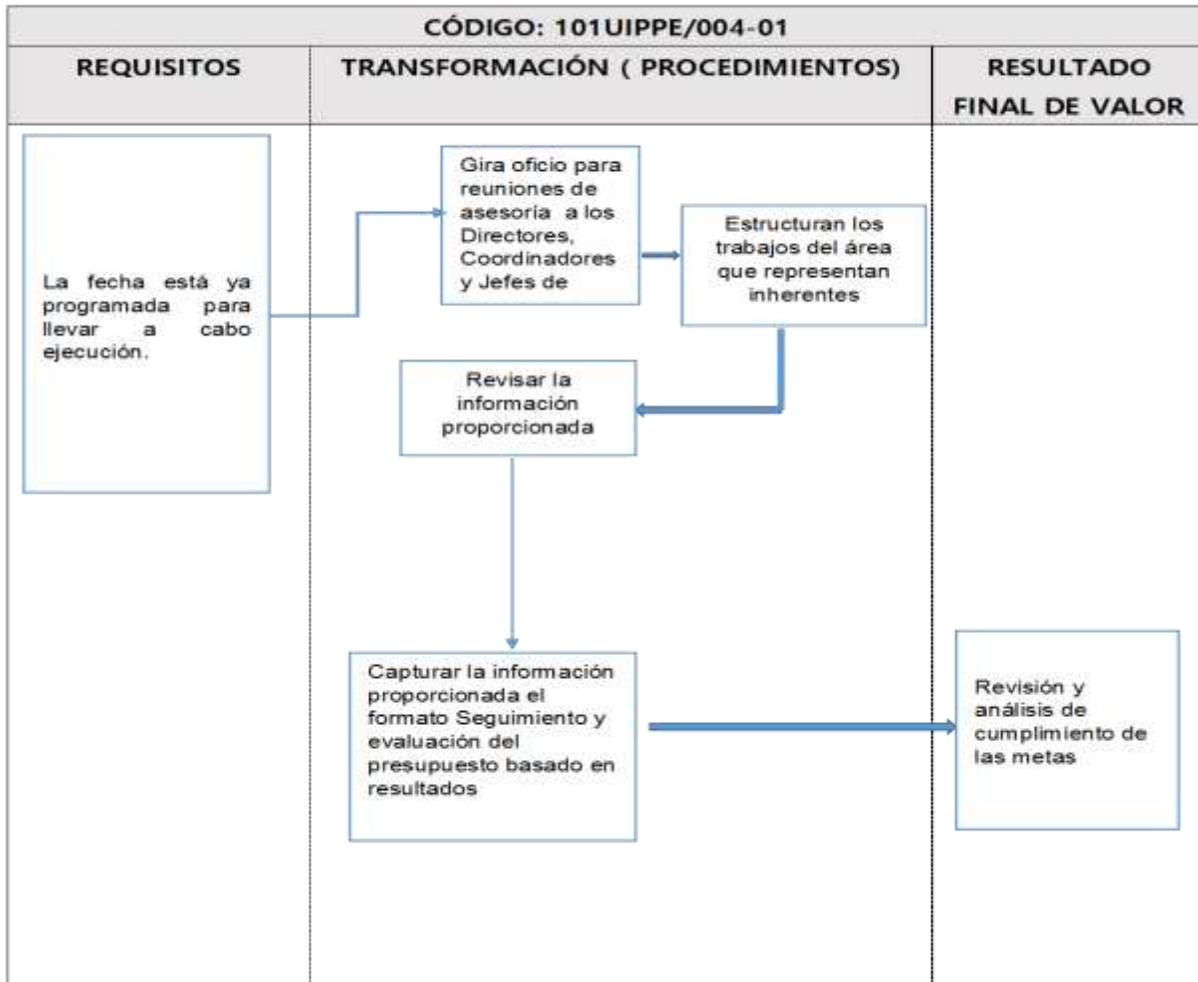
CÓDIGO: 101UIPPE/001-01		
REQUISITOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DE VALOR
<p>Búsqueda de información actualizada en plataformas.</p> <p>-Solicitar información requerida a las áreas de Administración Municipal</p>	<p>Presentar un programa para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>Planear y efectuar reuniones con los titulares de las áreas de la administración municipal</p> <p>Revisa y sistematiza la información proporcionada por las dependencias</p> <p>Turna el documento al Presidente Municipal</p>	<p>Integración y/o reconducción del Plan de Desarrollo</p>



CÓDIGO: 101UIPPE/002-01		
REQUISITOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DE VALOR
<p>COPLADEM Envía un Oficio a Presidencia.</p>	<pre> graph TD A[COPLADEM Envía un Oficio a Presidencia.] --> B[COPLADEM Envía un Oficio a Presidencia Municipal para canalizar a la UIPPE.] B --> C[Atiende el Oficio, programando actividades para iniciar con la planeación de actividades.] C --> D[Integran de COPLADEMUN Proporcionan avances de las actividades realizadas.] D --> E[Se firma el acta de sesión del COPLADEMUN] </pre>	<p>Evaluación Semestral sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal</p>



CÓDIGO: 101UIPE/003-01		
REQUISITOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DE VALOR
<p>La fecha está ya programada para llevar a cabo ejecución.</p>	<pre> graph TD A[Gira oficio para reuniones de asesoría a los Directores, Coordinadores y Jefes de área] --> B[Estructuran los trabajos del área que representan inherentes] B --> C[Revisar la información proporcionada] C --> D[Elaboración del proyecto de Presupuesto basado en Resultados] C --> E[Capturar la información proporcionada formato presupuestos basados en el resultado municipal.] </pre>	<p>Elaboración del proyecto de Presupuesto basado en Resultados</p>





IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/001-01
	Página: 1 de 10

Nombre del procedimiento:

Integración y/o Reconducción del Plan de Desarrollo Municipal

Objetivos:

Establecer un documento que integre la planeación de la administración pública municipal.

Alcances:

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización del Plan de Desarrollo.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II

Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 94 Fracción I

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios ; artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/001-01
	Página: 2 de 10

Responsabilidades:

Titular de la UIPPE:

- Presentar un programa para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal
- Acordar con el Presidente Municipal la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Acordar con los mecanismos para la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Ejecutar los mecanismos acordados con Presidente Municipal para la elaboración, integración y/o autorización del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar la actualización que, en su caso, se formulen programas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer un programa para la elaboración, integración y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.

Apoyar la ejecución de los mecanismos para la integración del Plan de Desarrollo Municipal

Definiciones:

Plan de Desarrollo Municipal: Contiene la propuesta de gobierno del ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de gobierno tanto federal como estatal, así como la participación de los sectores social y privado del municipio. En el Plan se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.



Programa Presupuestario: Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno o más objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más Dependencias Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/001-01
	Página: 3 de 10

Auxiliares u Organismos Municipales, se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado de avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Reconducción: Modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Insumos:

- Minuta de trabajo
- Proyecto
- Documento
- Circular
- Anteproyecto
- Documento de anteproyecto
- Documento de Proyecto
- Plan de Desarrollo Municipal o Dictamen de reconducción

Resultados:

Integración y/o Reconducción al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

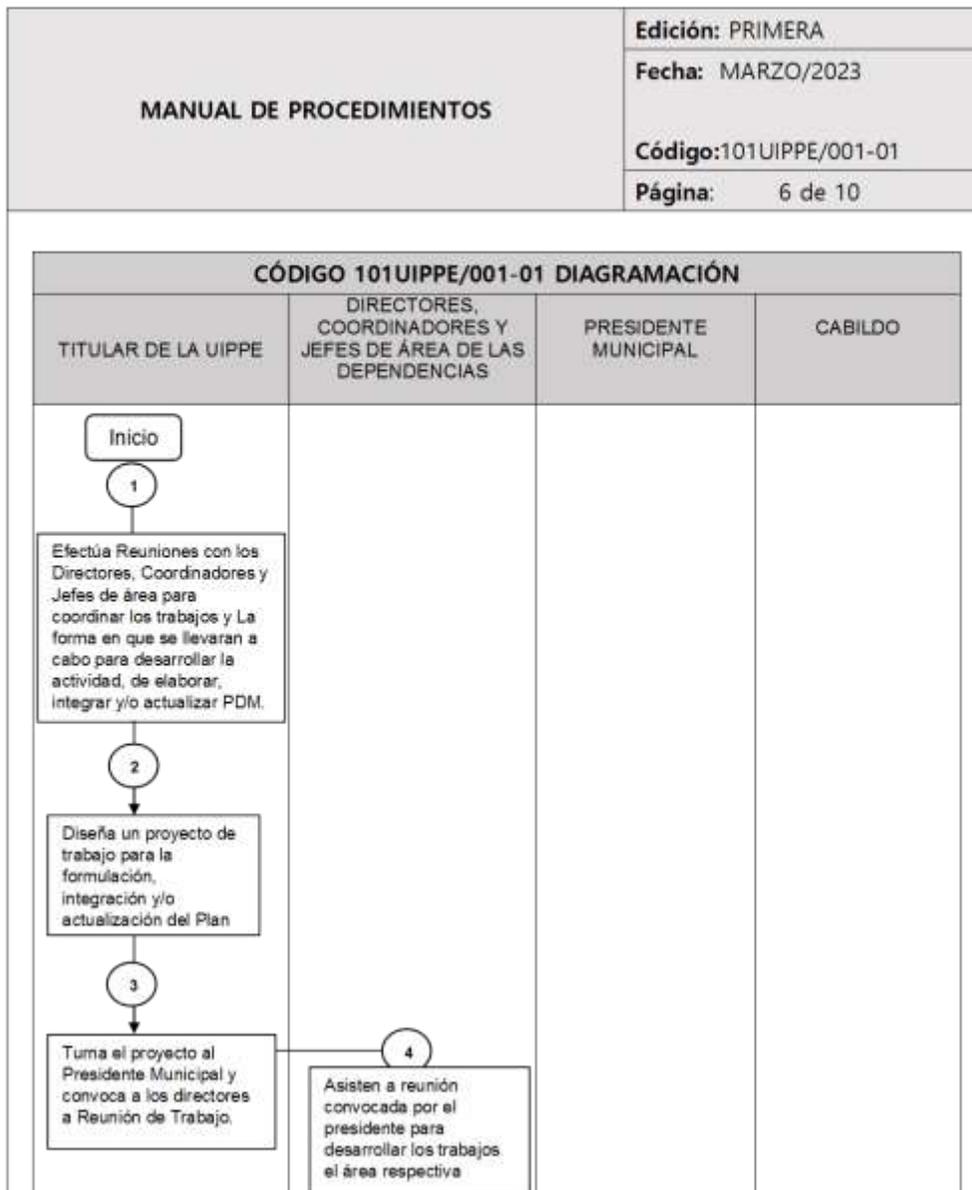
Políticas:

- Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.
- La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA																					
	Fecha: MARZO/2023																					
	Código: 101UIPPE/001-01																					
	Página: 4 de 10																					
<ul style="list-style-type: none"> • LA UIPPE deberá establecer el calendario de actividades. • La UIPPE deberá establecer vínculos para contar con la asesoría y apoyo del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM). • Desarrollo: 																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Unidad Administrativa / Puesto</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Planeación efectúa reuniones con los Directores, Coordinadores y jefes de área para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad, de elaborar, integran y/o actualizar el Plan de Desarrollo Municipal.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Diseña un proyecto de trabajo para la Formulación, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Turna el proyecto al Presidente Municipal y convoca a los directores de las dependencias a reunión.</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias</td> <td>Asisten a reunión convocada por el presidente para desarrollar los trabajos el área respectiva inherentes a la elaboración o al dictamen de reconducción del Plan de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias</td> <td>Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los turnan en los tiempos acordados a la UIPPE</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Establece reuniones y brinda apoyo técnico a los representantes de las dependencias municipales y ejecuta los mecanismos para la elaboración Integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, acordados con el Presidente Municipal</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad	01	Titular de la UIPPE	Planeación efectúa reuniones con los Directores, Coordinadores y jefes de área para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad, de elaborar, integran y/o actualizar el Plan de Desarrollo Municipal.	02	Titular de la UIPPE	Diseña un proyecto de trabajo para la Formulación, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo	03	Titular de la UIPPE	Turna el proyecto al Presidente Municipal y convoca a los directores de las dependencias a reunión.	04	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Asisten a reunión convocada por el presidente para desarrollar los trabajos el área respectiva inherentes a la elaboración o al dictamen de reconducción del Plan de Desarrollo	05	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los turnan en los tiempos acordados a la UIPPE	06	Titular de la UIPPE	Establece reuniones y brinda apoyo técnico a los representantes de las dependencias municipales y ejecuta los mecanismos para la elaboración Integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, acordados con el Presidente Municipal
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad																				
01	Titular de la UIPPE	Planeación efectúa reuniones con los Directores, Coordinadores y jefes de área para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad, de elaborar, integran y/o actualizar el Plan de Desarrollo Municipal.																				
02	Titular de la UIPPE	Diseña un proyecto de trabajo para la Formulación, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo																				
03	Titular de la UIPPE	Turna el proyecto al Presidente Municipal y convoca a los directores de las dependencias a reunión.																				
04	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Asisten a reunión convocada por el presidente para desarrollar los trabajos el área respectiva inherentes a la elaboración o al dictamen de reconducción del Plan de Desarrollo																				
05	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los turnan en los tiempos acordados a la UIPPE																				
06	Titular de la UIPPE	Establece reuniones y brinda apoyo técnico a los representantes de las dependencias municipales y ejecuta los mecanismos para la elaboración Integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, acordados con el Presidente Municipal																				

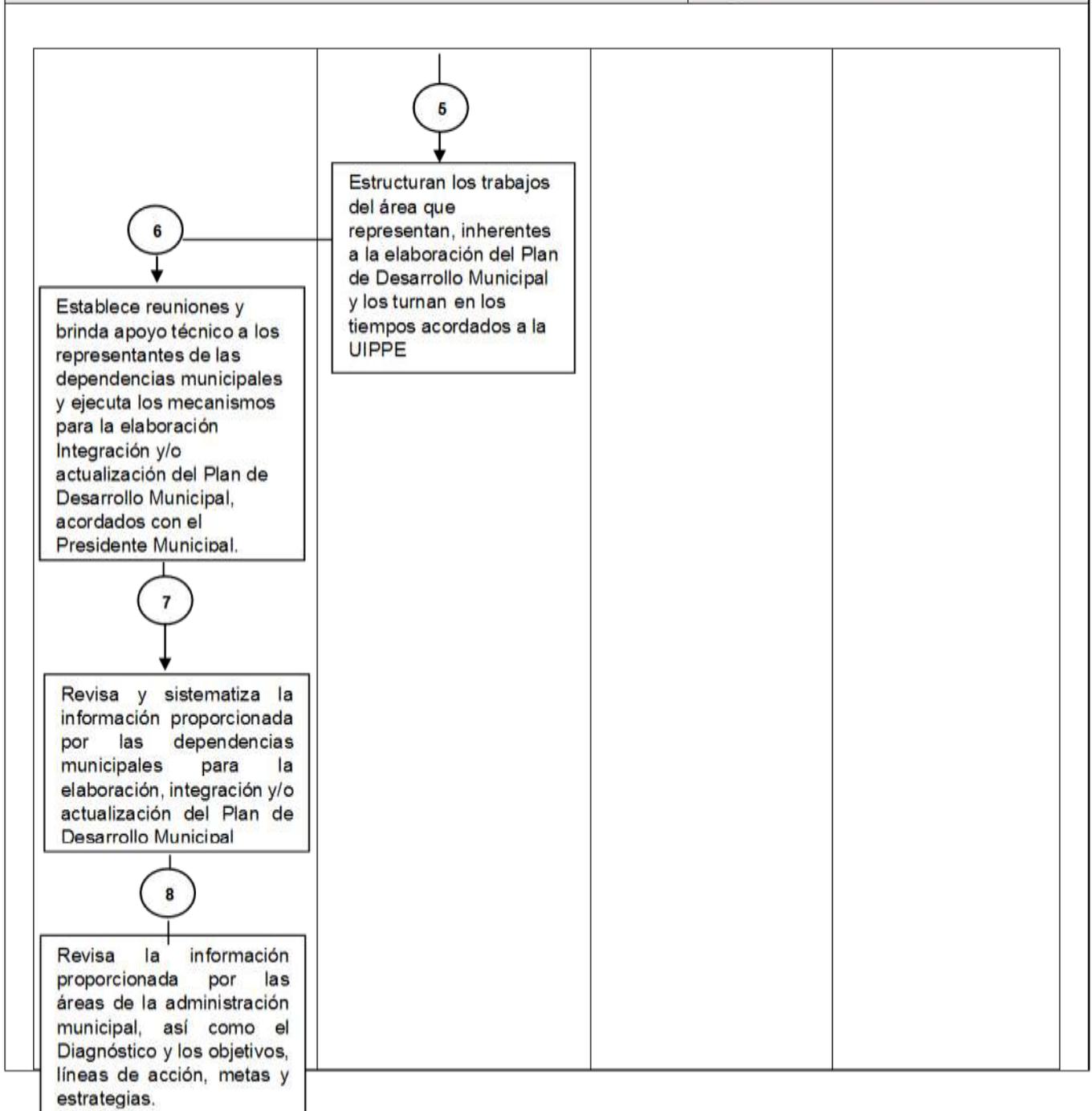


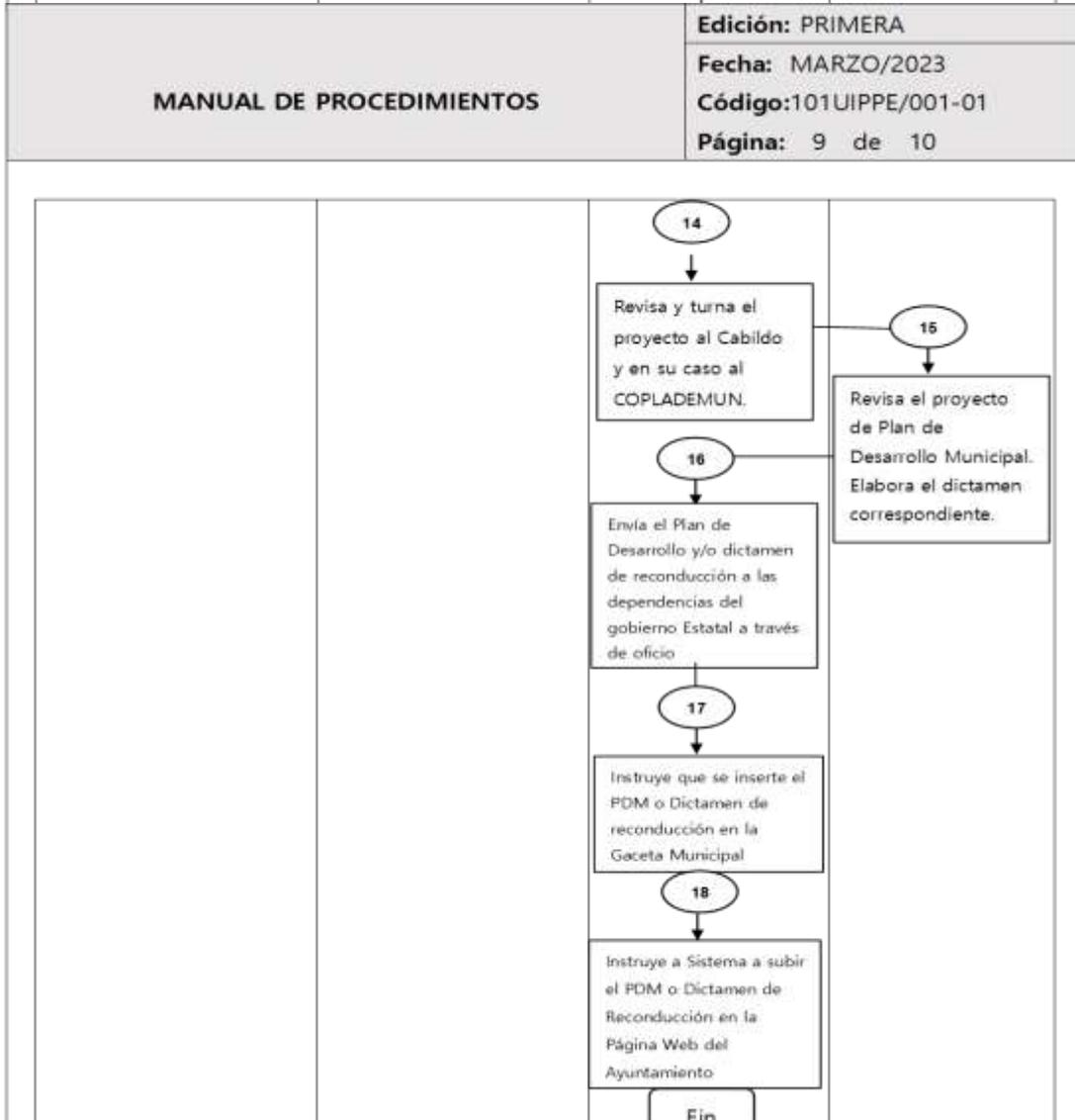
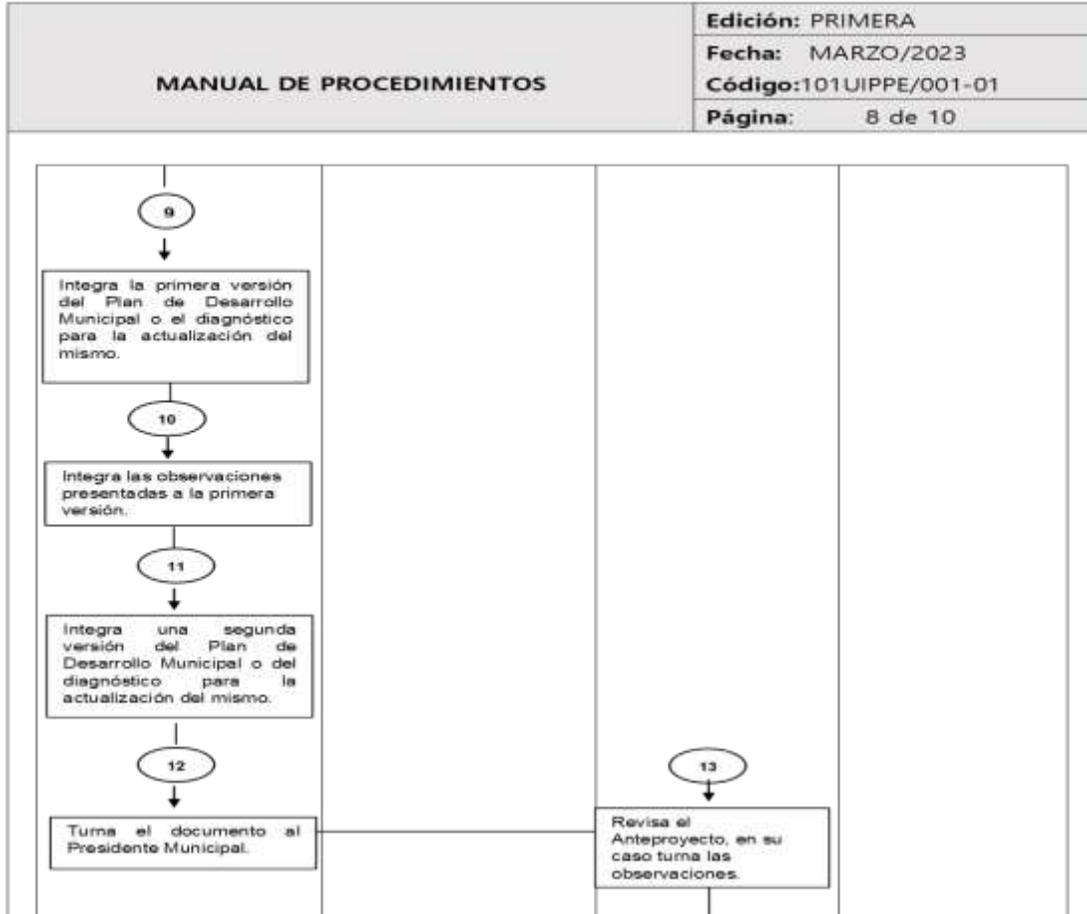
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: PRIMERA
		Fecha: MARZO/2023
		Código:101UIPPE/001-01
		Página: 5 de 10
07	Titular de la UIPPE	Revisa y sistematiza la información proporcionada por las dependencias municipales para la elaboración, integración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal
08	Titular de la UIPPE	Revisa la información proporcionada por las áreas de la administración municipal, así como el Diagnóstico y los objetivos, líneas de acción, metas y estrategias.
09	Titular de la UIPPE	Integra la primera versión del Plan de Desarrollo Municipal o el diagnóstico para la actualización del mismo
10	Titular de la UIPPE	Integra las observaciones presentadas a la primera versión
11	Titular de la UIPPE	Integra una segunda versión del Plan de Desarrollo Municipal o del diagnóstico para la actualización del mismo.
12	Titular de la UIPPE	Turna el documento al Presidente Municipal
13	Presidente Municipal	Revisa el Anteproyecto, en su caso turna las observaciones
14	Presidente Municipal	Revisa y turna el proyecto al Cabildo y en su caso al COPLADEMUN.
15	Cabildo	Revisa el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal. Elabora el dictamen correspondiente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/001-01
	Página: 7 de 10







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/001-01
	Página: 10 de 10
Medición:	
Indicador para medir capacidad de respuesta:	
$\frac{\text{Reconducción al Plan de Desarrollo Municipal Realizada}}{\text{Reconducción al Plan de Desarrollo Municipal Programada}} = \text{Actualización y vigencia de Plan de Desarrollo Municipal}$	
Formatos e instructivos:	
No aplica.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/002-01
	Página: 1 de 8
Nombre del procedimiento:	
Evaluación Semestral sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	
Objetivos:	
Coadyuvar en la integración del Informe Semestral de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	
Alcances:	
Este procedimiento cubre la participación del Área en la integración del informe Semestral de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	
Referencias:	
Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II	
Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 94 Fracción I, IV, V, VI y XXXIII.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139	
Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122	
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25	
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios ; artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53	
Responsabilidades:	
Titular de la UIPPE:	
<ul style="list-style-type: none"> Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que forman la 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/002-01
	Página: 2 de 8
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública del Municipio, para que oportunamente proporcionen su información para integrar el proyecto Informe Semestral de Actividades 	
<p>Definiciones: <u>COPLADEMUN:</u> Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal</p> <p><u>Plan de Desarrollo Municipal:</u> Contiene la propuesta de gobierno del ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de gobierno tanto federal como estatal, así como la participación de los sectores social y privado del municipio. En el Plan se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las principales políticas y líneas de acción que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.</p> <p><u>Sistema o Plataforma COPLADEMUN:</u> Página web en el cual se encuentra resumido el Plan de Desarrollo Municipal, en forma de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, además de avances semestrales de acuerdo a la información recabada.</p> <p><u>Sesión COPLADEMUN:</u> Convocatoria para los integrantes que conforman el comité quienes forman parte el cabildo, directores, representantes del sector, social, público, privado y representante del COPLADEM, para informar semestralmente los avances de trabajo y cumplimiento de las líneas de acción por parte de la administración.</p>	

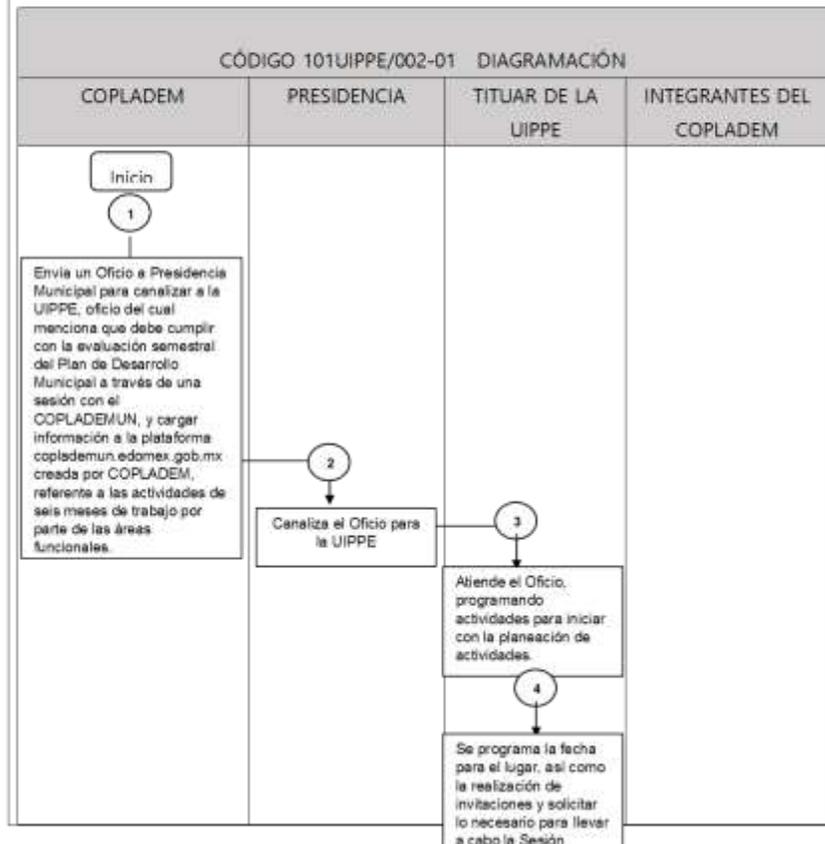
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/002-01
	Página: 3 de 8
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema COPLADEMUN • Proyecto • Formatos PbRM • Formato de Evaluación de Evidencias <p>Resultados: Evaluación Semestral del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma. • La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias. • LA UIPPE deberá establecer el calendario de actividades. • La UIPPE deberá establecer vínculos para contar con la asesoría y apoyo del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) • La UIPPE será la encargada de subir toda la información al Sistema de COPLADEMUN 	



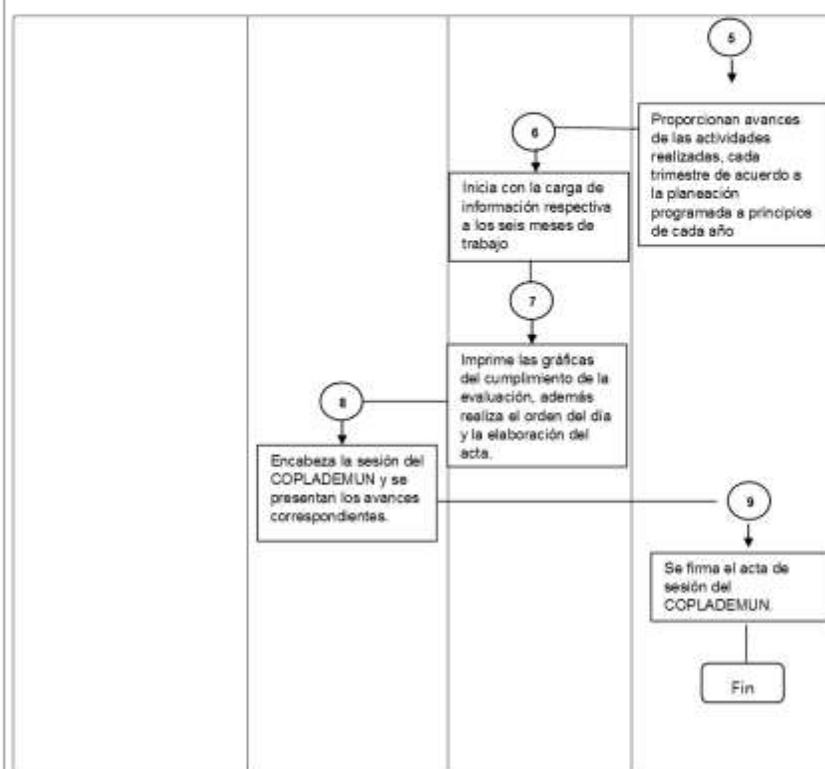
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Edición: PRIMERA
			Fecha: MARZO/2023
			Código: 101UIPPE/002-01
			Página: 4 de 8
Desarrollo:			
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad	
01	COPLADEM	Envía un Oficio a Presidencia Municipal para canalizar a la UIPPE, oficio del cual menciona que debe cumplir con la evaluación semestral del Plan de Desarrollo Municipal a través de una sesión con el COPLADEMUN, y cargar información a la plataforma coplademun.edomex.gob.mx creada por COPLADEM, referente a las actividades de seis meses de trabajo por parte de las áreas funcionales.	
02	Presidencia	Canaliza el Oficio para la UIPPE	
03	Titular de la UIPPE	Atiende el Oficio, programando actividades para iniciar con la planeación de actividades.	
04	Titular de la UIPPE	Se programa la fecha para el lugar, así como la realización de invitaciones y solicitar lo necesario para llevar a cabo la Sesión	
05	Integrantes del COPLADEMUN	Proporcionan avances de las actividades realizadas, cada trimestre de acuerdo a la planeación programada a principios de cada año.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Edición: PRIMERA
			Fecha: MARZO/2023
			Código: 101UIPPE/002-01
			Página: 5 de 8
06	Titular de la UIPPE	Inicia con la carga de información respectivo a los seis meses de trabajo	
07	Titular de la UIPPE	Imprime las gráficas del cumplimiento de la evaluación, además realiza el orden del día y la elaboración del acta	
08	Presidenta Municipal	Encabeza la sesión del COPLADEMUN y se presentan los avances correspondientes	
09	Integrantes del COPLADEMUN	Se firma el acta de sesión del COPLADEMUN	
		Fin del Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/002-01
	Página: 6 de 8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/002-01
	Página: 7 de 8





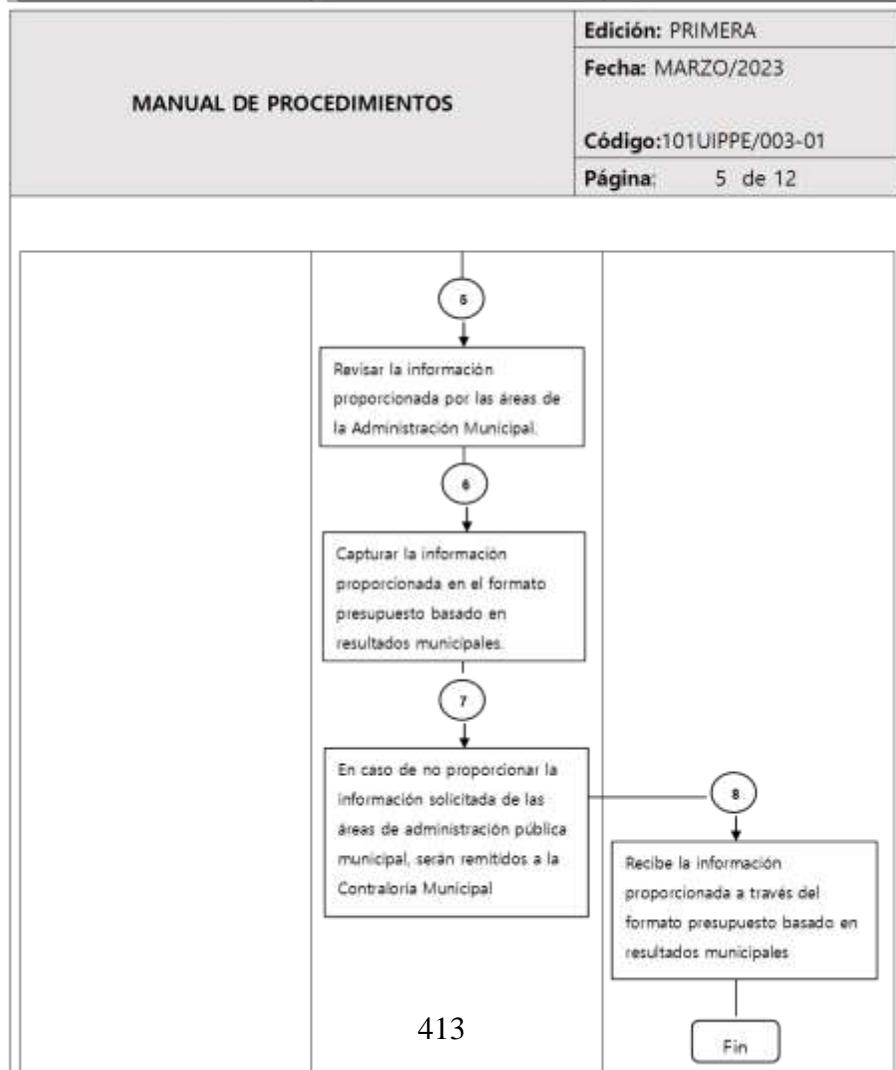
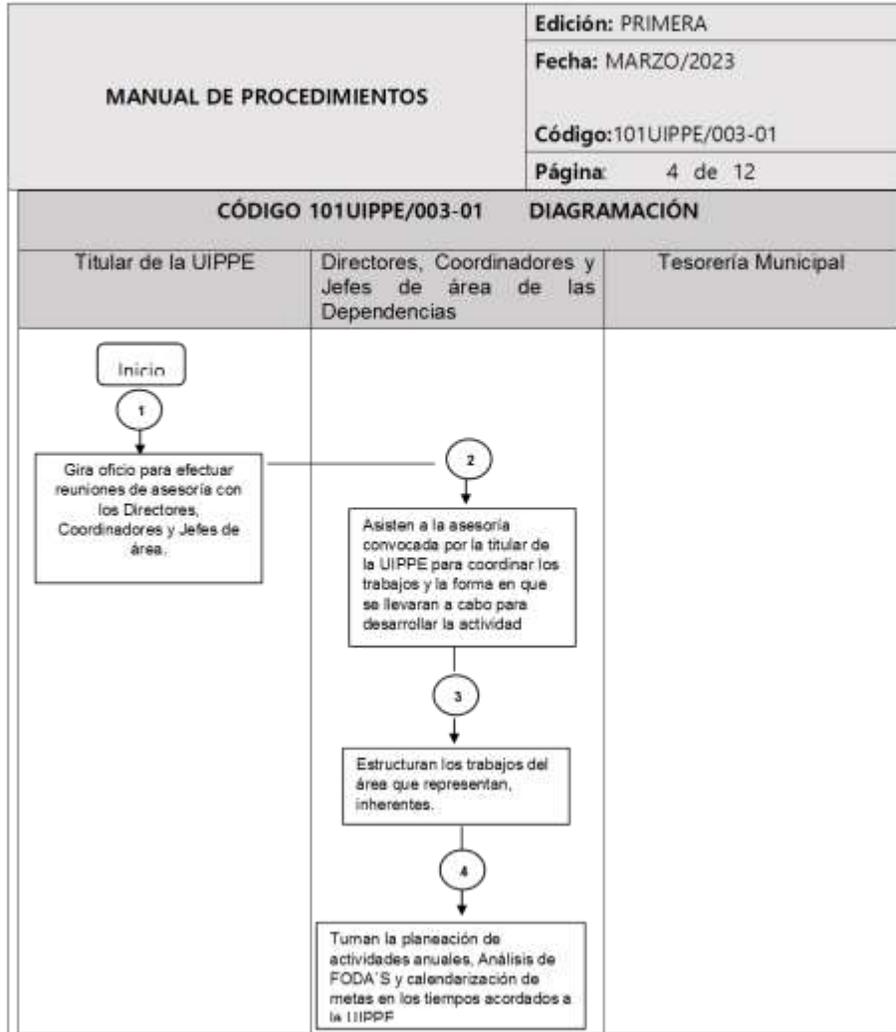
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/002-01
	Página: 8 de 8
<p>Medición: Indicador para medir capacidad de respuesta:</p> <p>Evaluación Semestral al Plan de Desarrollo Municipal</p> $\frac{\text{Realizada}}{\text{Evaluación Semestral al Plan de Desarrollo Municipal Programada}} \times 100 = \% \text{ Evaluaciones Semestrales del PDM}$	
<p>Formatos e Instructivos: No aplica.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/003-01
	Página: 1 de 12
<p>Nombre del procedimiento: Elaboración en coordinación con la Tesorería el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados</p> <p>Objetivos: Coadyuvar en la integración del Proyecto de Presupuestos Basado en Resultados.</p> <p>Alcances: Este procedimiento cubre la participación de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, para la integración del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados.</p> <p>Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 94 Fracción I, IV, V, VI y XXXIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios ; artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53</p> <p>Responsabilidades: Titular de la UIPPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesorías a Coordinadores, Directores y Jefes de área. • Revisar las planeaciones de las áreas de Administración Pública Municipal. 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/003-01
	Página: 2 de 12
<ul style="list-style-type: none"> Reportar información al Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus manuales para la Planificación, Programaciones y Presupuestación Municipal. 	
<p>Definiciones:</p> <p><u>Presupuesto:</u> cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.</p>	
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos del FODA Evidencias fotográficas y documentales 	
<p>Resultados:</p> <p>Elaboración de Proyecto Presupuestario Basado en Resultados.</p>	
<p>Interacción con otros procedimientos:</p> <p>Revisión y análisis de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Participación en la integración de los informes de gobierno.</p>	
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma. La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias. LA UIPPE deberá establecer fecha límite para la entrega de lo solicitado, dando como fecha límite una semana para su entrega, de no ser así será remitido a la Contraloría Municipal. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA	
	Fecha: MARZO/2023	
	Código: 101UIPPE/003-01	
	Página: 3 de 12	
Desarrollo:		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
01	Titular de la UIPPE	Gira oficio para efectúa reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de área.
02	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Asisten a la asesoría convocada por la titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad
03	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes.
04	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Turnan la planeación de actividades anuales, Análisis de FODAS y calendarización de metas en los tiempos acordados a la UIPPE.
05	Titular de la UIPPE	Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.
06	Titular de la UIPPE	Capturar la información proporcionada en el formato presupuestos basados en el resultado municipal.
07	Titular de la UIPPE	En caso de no proporcionar la información solicita a las áreas de administración pública municipal serán remitidos a la Contraloría Municipal
08	Tesorería Municipal	Recibe la información proporcionada a través del formato presupuestos basados en el resultado municipal.
412		Fin del procedimiento





H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código:101UIPPE/003-01
	Página: 6 de 12

Medición:
Indicadores para medir capacidad de respuesta:
Planeaciones de áreas administrativas proporcionadas=
Total de áreas administraciones Municipales

Porcentaje de planeaciones

Registros de evidencias:
El porcentaje de planeaciones recibidas queda registrado en el sistema de control del presupuesto basado en resultados municipales.

Formatos e instructivos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código:101UIPPE/003-01
	Página: 7 de 12

Medición:
Indicadores para medir capacidad de respuesta:
Planeaciones de áreas administrativas proporcionadas=
Total de áreas administraciones Municipales

Porcentaje de planeaciones

Registros de evidencias:
El porcentaje de planeaciones recibidas queda registrado en el sistema de control del presupuesto basado en resultados municipales.

Formatos e instructivos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código:101UIPPE/003-01
	Página: 8 de 12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES.

Objetivo: Realizar la planeación de metas anuales y calendarizar sus actividades programadas para que puedan ser medidas y evaluadas de manera trimestral.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.

No.	Concepto	Descripción
01	Código	Ya está predeterminado.
02	Denominación	Ya está predeterminado.
03	Descripción de las metas de actividad.	Escribir las metas de las actividades.
04	Unidad de medida.	Escribir la unidad de medida que le corresponda.
05	Cantidad programada anual.	Escribir el número del total que corresponda.
Calendarización de metas físicas.		
06	Primer trimestre.	Anotar el número de metas a realizar.
07	Segundo trimestre.	Anotar el número de metas a realizar.
08	Tercer trimestre.	Anotar el número de metas a realizar.
09	Cuarto trimestre.	Anotar el número de metas a realizar.
10	Elaboro.	Escribir, nombre, firma y cargo.
11	Reviso.	Escribir, nombre, firma y cargo.
12	Autorizo	Escribir, nombre, firma y cargo del titular UIPPE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código:101UIPPE/003-01
	Página: 9 de 12

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO	Ex. 01	PROGRAMA ANUAL	000001	Reservación																											
PLAN: 01		PROGRAMA PRESUPUESTADO:																													
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO:		REFERENCIA GENERAL:																													
Caracterización: Identificación: Ubicación: Recursos:																															
Descripción de las actividades programadas: Metas: Estrategias: Clave de identificación:																															
Programa y actividades que se van a ejecutar en el presente ejercicio presupuestal:																															
(Espacio para descripción de actividades)																															
(Espacio para descripción de actividades)																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">ELABORÓ</th> <th colspan="3">REVISÓ</th> <th colspan="3">AUTORIZÓ</th> </tr> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>					ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ			Nombre	Cargo	Fecha	Nombre	Cargo	Fecha	Nombre	Cargo	Fecha									
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ																									
Nombre	Cargo	Fecha	Nombre	Cargo	Fecha	Nombre	Cargo	Fecha																							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023 Código: 101UIPPE/003-01
	Página: 10 de 12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		
Objetivo: Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para poder llevar a cabo sus actividades		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.		
No.	Concepto	Descripción
01	Clave	Ya está predeterminado.
02	Denominación	Ya está predeterminado.
03	Fortaleza	Anotar que se hace mejor que los demás.
04	Oportunidades	Anotar los factores que resulten favorables.
05	Debilidades	Anotar los factores que provoquen una desventaja.
06	Amenazas	Anotar los factores externos que pueden afectar.
07	Objetivos	Escribir lo que se pretende determinar.
08	Estrategias	Anotar las acciones para alcanzar el objetivo.
09	Elaboro	Escribir, nombre, firma y cargo.
10	Reviso	Escribir, nombre, firma y cargo.
11	Autorizo	Escribir, nombre, firma y cargo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023 Código: 101UIPPE/003-01
	Página: 11 de 12

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

(Clase) _____

UNIDAD PRESUPUESTARIA _____

PROYECTO PRESUPUESTARIO _____

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA _____

Código	Descripción	METAS DE ACTIVIDAD				Porcentaje
		Medida de Medida	Programada	Ahorzada	Programada 2023	
	de las Metas de actividad a ejecutar					
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00
5						0.00
6						0.00
7						0.00
8						0.00
9						0.00
10						0.00
11						0.00
12						0.00
13						0.00
14						0.00
15						0.00
16						0.00
17						0.00
18						0.00
19						0.00
20						0.00
21						0.00
22						0.00
23						0.00
24						0.00
25						0.00
26						0.00
27						0.00
28						0.00
29						0.00
30						0.00
31						0.00
32						0.00
33						0.00
34						0.00
35						0.00
36						0.00
37						0.00
38						0.00
39						0.00
40						0.00
41						0.00
42						0.00
43						0.00
44						0.00
45						0.00
46						0.00
47						0.00
48						0.00
49						0.00
50						0.00
51						0.00
52						0.00
53						0.00
54						0.00
55						0.00
56						0.00
57						0.00
58						0.00
59						0.00
60						0.00
61						0.00
62						0.00
63						0.00
64						0.00
65						0.00
66						0.00
67						0.00
68						0.00
69						0.00
70						0.00
71						0.00
72						0.00
73						0.00
74						0.00
75						0.00
76						0.00
77						0.00
78						0.00
79						0.00
80						0.00
81						0.00
82						0.00
83						0.00
84						0.00
85						0.00
86						0.00
87						0.00
88						0.00
89						0.00
90						0.00
91						0.00
92						0.00
93						0.00
94						0.00
95						0.00
96						0.00
97						0.00
98						0.00
99						0.00
100						0.00

Sumatoria Total de Proyectos: _____

ELABORÓ

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

Nombre Firma Cargo



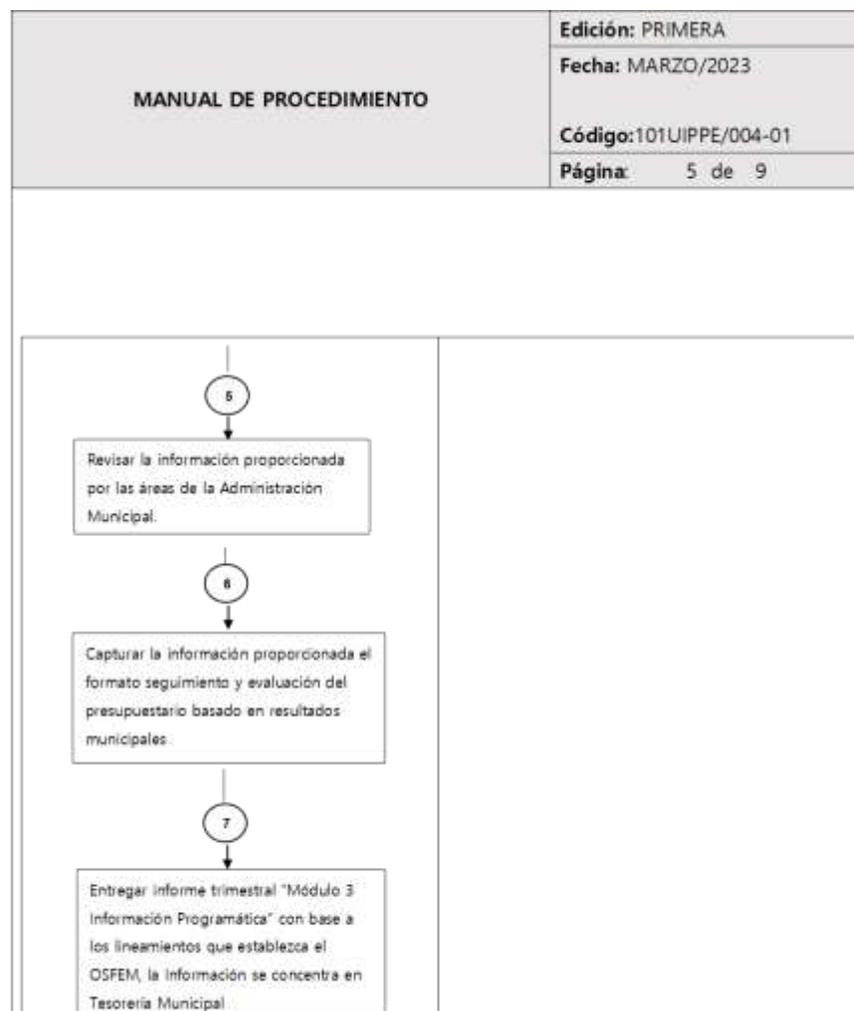
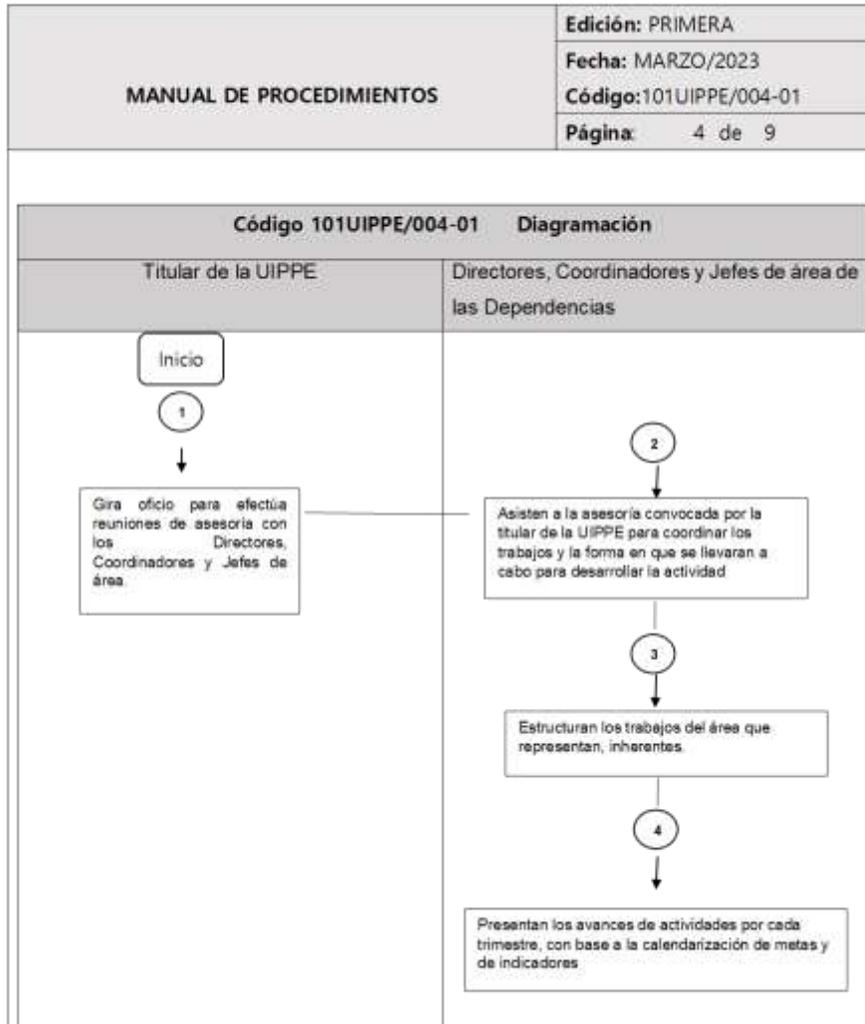
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: PRIMERA
		Fecha: MARZO/2023
		Código: 101UIPPE/003-01
		Página: 12 de 12
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDAD SUSTANTIVAS.		
Objetivo: Comparar las actividades de las metas del año anterior con el que comienza.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.		
No.	Concepto	Descripción
01	Clave.	Ya está predeterminado.
02	Denominación.	Ya está predeterminado.
03	Objetivo del proyecto.	Escribir el objetivo que viene en el Manual para la elaboración del Presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente, con base a la clave del proyecto presupuestario
04	Código.	Ya está predeterminado.
05	Descripción de las metas de actividades sustantivas.	Anotar la programación de metas a realizar en el año correspondiente
06	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida en relación a la descripción de metas
07	Programado (Año anterior)	Anotar la cantidad programada en el año anterior.
08	Alcanzado (Año anterior)	Anotar la cantidad realizada en el año anterior
09	Programado (Año actual)	Anotar la cantidad programada anual a realizar en el año correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: PRIMERA
		Fecha: MARZO/2023
		Código: 101UIPPE/004-01
		Página: 1 de 9
Nombre del procedimiento:		
Revisión y análisis de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal		
Objetivos:		
Análisis de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal		
Alcances:		
Este procedimiento cubre la participación de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, para la integración de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.		
Referencias:		
Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II		
Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;		
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 94 Fracción I, IV, V, VI y XXXIII.		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139		
Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 12		
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25		
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios ; artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53		
Responsabilidades:		
Titular de la UIPPE:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesorías a Coordinadores, Directores y Jefes de área. • Revisar que se cumpla con las metas de las áreas de Administración Pública Municipal. 		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/004-01
	Página: 2 de 9
<ul style="list-style-type: none"> Recabar información que servirá para el Informe de Gobierno, así como el Plan Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 	
<p>Definiciones:</p> <p><u>Informe de Gobierno:</u> Documento que se presenta anualmente al Cabildo del Ayuntamiento Municipal. En éste se presenta la situación general de la administración pública municipal y las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos del plan y sus programas durante el año de referencia.</p>	
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos del FODA Evidencias fotográficas y documentales 	
<p>Resultados:</p> <p>Integración de los Informes trimestrales Integración de los Informes de Gobierno Integración del Plan Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal</p>	
<p>Interacción con otros procedimientos:</p> <p>Elaboración en coordinación con la tesorería el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Revisión y análisis de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal</p>	
<p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma. La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias. LA UIPPE deberá establecer fecha límite para la entrega de lo solicitado, dando como fecha límite una semana para su entrega, de no ser así será remitido a la Contraloría Municipal 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA																											
	Fecha: MARZO/2023																											
	Código: 101UIPPE/004-01																											
	Página: 3 de 9																											
<p>Desarrollo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Unidad Administrativa / Puesto</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Gira oficio para efectúa reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de área.</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias</td> <td>Asisten a la asesoría convocada por la titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias</td> <td>Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes.</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias</td> <td>Presentan los avances de actividades por cada trimestre, con base a la calendarización de metas y de indicadores</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Capturar la información proporcionada el formato seguimiento y evaluación del presupuestario basado en resultados municipales.</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Titular de la UIPPE</td> <td>Entregar informe trimestral "Módulo 3 Información Programática" con base a los lineamientos que establezca el OSFEM, la Información se concentra en Tesorería Municipal</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Fin del procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad	01	Titular de la UIPPE	Gira oficio para efectúa reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de área.	02	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Asisten a la asesoría convocada por la titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad	03	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes.	04	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Presentan los avances de actividades por cada trimestre, con base a la calendarización de metas y de indicadores	05	Titular de la UIPPE	Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.	06	Titular de la UIPPE	Capturar la información proporcionada el formato seguimiento y evaluación del presupuestario basado en resultados municipales.	07	Titular de la UIPPE	Entregar informe trimestral "Módulo 3 Información Programática" con base a los lineamientos que establezca el OSFEM, la Información se concentra en Tesorería Municipal			Fin del procedimiento
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad																										
01	Titular de la UIPPE	Gira oficio para efectúa reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de área.																										
02	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Asisten a la asesoría convocada por la titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevaran a cabo para desarrollar la actividad																										
03	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes.																										
04	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Presentan los avances de actividades por cada trimestre, con base a la calendarización de metas y de indicadores																										
05	Titular de la UIPPE	Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.																										
06	Titular de la UIPPE	Capturar la información proporcionada el formato seguimiento y evaluación del presupuestario basado en resultados municipales.																										
07	Titular de la UIPPE	Entregar informe trimestral "Módulo 3 Información Programática" con base a los lineamientos que establezca el OSFEM, la Información se concentra en Tesorería Municipal																										
		Fin del procedimiento																										





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA Fecha: MARZO/2023 Código: 101UIPPE/004-01 Página: 6 de 9
Medición: Indicadores para medir capacidad de respuesta: Metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal = X 100 Porcentaje de metas Cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal	
Registros de evidencias: El porcentaje del cumplimiento de metas establecidas para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.	
Formatos e instructivos:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA Fecha: MARZO/2023 Código: 101UIPPE/004-01 Página: 7 de 9	
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL."		
Objetivo: Conocer el avance de sus metas		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.		
No.	Concepto	Descripción
01	Identificador	Ya está predeterminado
02	Denominación	Ya está predeterminado
03	ID	Ya está predeterminado
04	Nombre de las metas de actividad	Anotar la meta correspondiente con base a su planeación "PbRM 02a" del año correspondiente
05	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida con relación a la meta de la actividad
Avance trimestral de metas de actividad		
06	Meta programada	Anotar la cantidad del trimestre del "PbRM 02a"
07	Meta alcanzada	Escribir la cantidad alcanzada en el trimestre
08	Meta variación	Ya está predeterminado su llenado
Avance acumulado anual de metas de actividad.		
09	Meta programada	Se anota la cantidad programada de forma acumulada
10	Meta alcanzada	Se anota la cantidad alcanzada de forma acumulada
11	Meta variación	Ya está predeterminado su llenado
12	Elaboro	Anotar nombre, firma y cargo.
13	Reviso	Anotar nombre, firma y cargo.
14	Autorizo	Anotar nombre, firma y cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/004-01
	Página: 8 de 9

Programa Presupuestario: (00000000) "Agregar denominación"
Proyecto: (000000000000) "Agregar denominación"
Dependencia General: (000) "Agregar denominación"
Dependencia Auxiliar: (000) "Agregar denominación"

1.- Nombre de la Meta o Actividad: (Agregar la meta que aparece en el PbRM 02a)

Descripción de la meta realizada: (Especificar el cumplimiento de la meta sobre las actividades u obras que se realizaron, agregar beneficiarios, localidad o colonia beneficiada, así como el número de actividades realizadas) (Si se trata de obras o acciones con recursos como "FORTAMUNDE", "FISMDE", "TEFOM", "TASP" u otro recurso Federal o Estatal, hacer mención y el monto ejercido)

Ejemplo: Realizamos 3 jornadas de salud, brindando atención médica, odontológica y nutricional a bajo costo, beneficiando a más de 560 habitantes de los Fraccionamientos "Alamos I y II"

Observaciones: (Agregar justificación al no haber cumplido con la meta programada o haber superado la meta. De lo contrario, **ELIMINAR EL CONCEPTO** "Observaciones")

Evidencia fotográfica: (Agregar imágenes que sustenten el cumplimiento de la meta, máximo 3 fotografías)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/004-01
	Página: 9 de 9

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "FICHA DE EVIDENCIAS SOBRE LA PRIMERA EVALUACIÓN TRIMESTRAL EJERCICIO CORRESPONDIENTE"

Objetivo: Integrar un informe trimestral sobre las obras y acciones realizadas durante ese periodo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.

No.	Concepto	Descripción
01	Programa Presupuestario	Agregar clave y denominación como aparece en la estructura programática vigente
02	Proyecto	Agregar clave y denominación como aparece en la estructura programática vigente
03	Dependencia General	Agregar clave y denominación como aparece en la estructura programática vigente
04	Dependencia Auxiliar	Agregar clave y denominación como aparece en la estructura programática vigente
05	Nombre de la Meta o Actividad	Agregar la meta que aparece en el PbRM 02a
06	Descripción de la meta realizada	Especificar el cumplimiento de la meta sobre las actividades u obras que se realizaron, agregar beneficiarios, localidad o colonia beneficiada, así como el número de actividades realizadas
07	Observaciones	Agregar justificación al no haber cumplido con la meta programada o haber superado la meta
08	Evidencia fotográfica	Agregar imágenes que sustenten el cumplimiento de la meta, máximo 3 fotografías

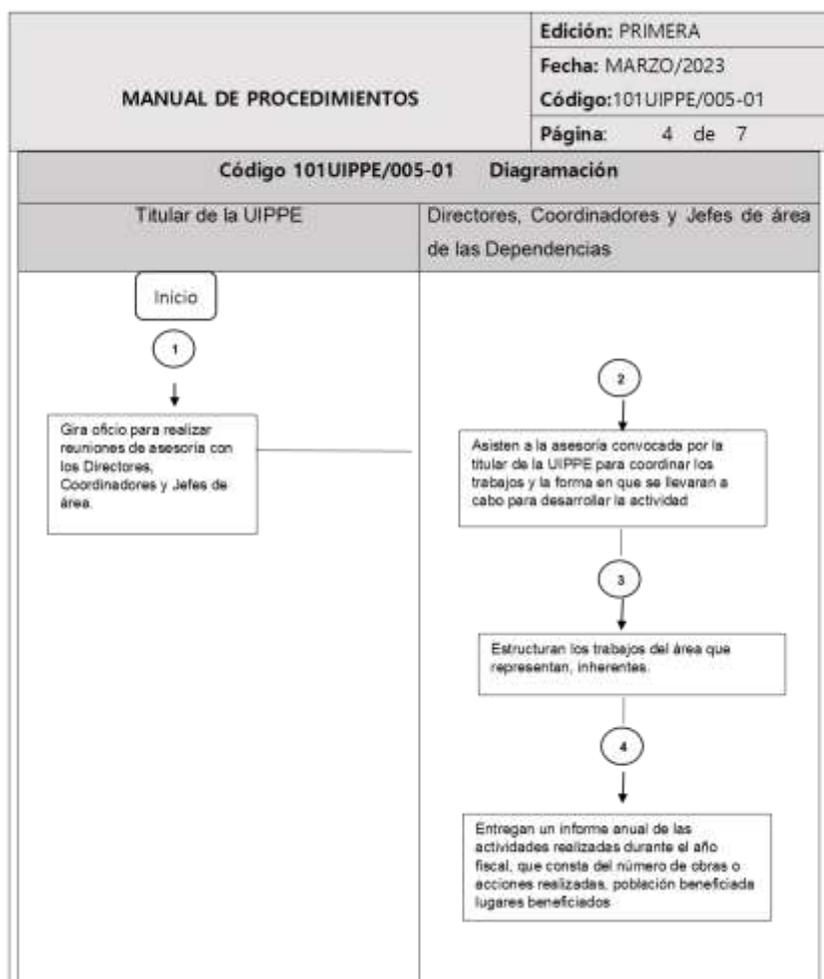


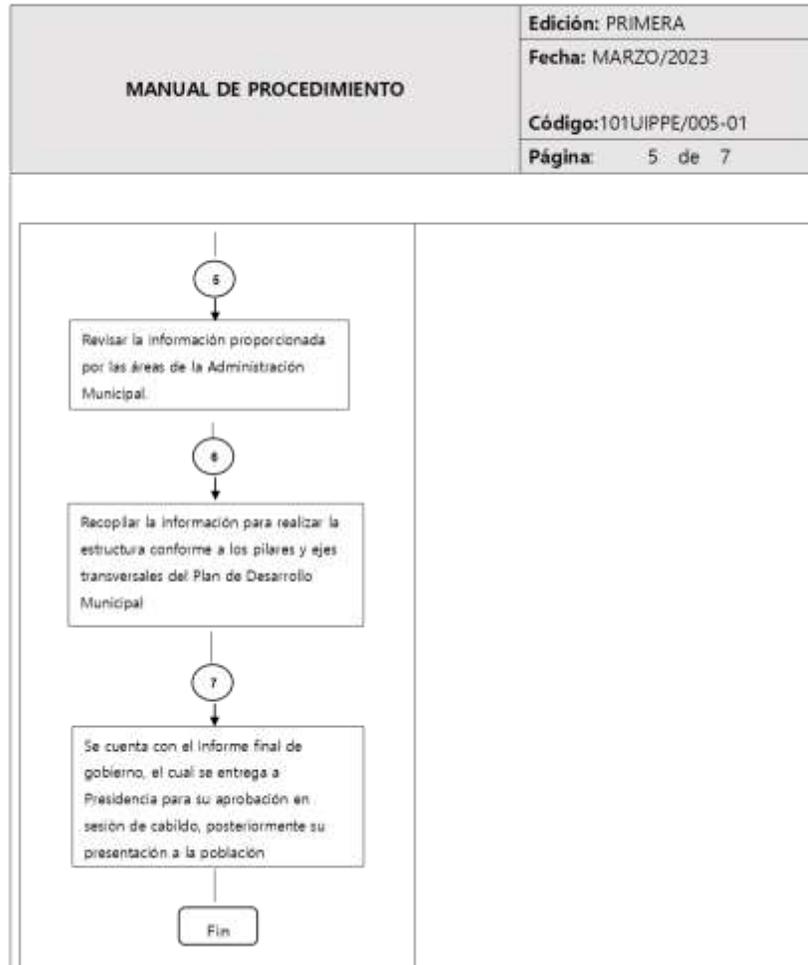
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/005-01
	Página: 1 de 7
<p>Nombre del procedimiento: Participación en la integración de los informes de gobierno</p> <p>Objetivos: Integración de los Informes de Gobierno</p> <p>Alcances: Este procedimiento cubre la participación de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, para la integración de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 94 Fracción I, IV, V, VI y XXXII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139 Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos del 1 al 14, 19, 20, 22 y 25 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios ; artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53</p> <p>Responsabilidades: Titular de la UIPPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesorías a Coordinadores, Directores y Jefes de área. • Revisar que se cumpla con las metas de las áreas de Administración Pública Municipal. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/005-01
	Página: 2 de 7
<p>Definiciones: <u>Análisis:</u> acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición.</p> <p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos del FODA • Evidencias fotográficas y documentales <p>Resultados: Conocer el cumplimiento de las metas establecidas por las áreas administrativas en el Plan de Desarrollo Municipal mediante la realización del escrito del informe de gobierno, así como el Plan Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>Interacción con otros procedimientos: Participación con las dependencias municipales que cuentan con proyectos presupuestarios del ámbito Municipal</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma. • La UIPPE, debe capacitar y asesorar al personal de las dependencias. • LA UIPPE deberá establecer fecha límite para la entrega de la información solicitada 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: PRIMERA
		Fecha: MARZO/2023
		Código: 101UIPPE/005-01
		Página: 3 de 7
Desarrollo:		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
01	Titular de la UIPPE	Gira oficio para realizar reuniones de asesoría con los Directores, Coordinadores y Jefes de área.
02	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Asisten a la asesoría convocada por la titular de la UIPPE para coordinar los trabajos y la forma en que se llevarán a cabo para desarrollar la actividad
03	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Estructuran los trabajos del área que representan, inherentes.
04	Directores, Coordinadores y Jefes de área de las Dependencias	Entregan un informe anual de las actividades realizadas durante el año fiscal, que consta del número de obras o acciones realizadas, población beneficiada lugares beneficiados
05	Titular de la UIPPE	Revisar la información proporcionada por las áreas de la Administración Municipal.
06	Titular de la UIPPE	Recopilar la información para realizar la estructura conforme a los pilares y ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal
07	Titular de la UIPPE	Se cuenta con el Informe final de gobierno, el cual se entrega a Presidencia para su aprobación en sesión de cabildo, posteriormente su presentación a la población
		Fin del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: MARZO/2023
	Código: 101UIPPE/005-01
	Página: 6 de 7

Medición:
Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Participación de las áreas en la elaboración de informe anual}}{\text{Total de las dependencias municipales que conforma el Municipio}} = X \times 100$$
Porcentaje de recopilación de información para la elaboración del Informe Anual de gobierno municipal

Registros de evidencias:
El porcentaje del cumplimiento del informe de gobierno alcanzará los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Formatos e instructivos:

Informe Anual de Actividades año 2023							
Método utilizado al realizarlos	Medio de comunicación utilizado	Medio o destino	Distribución de los resultados obtenidos	Reacción observada	Conclusión, punto a mejorar	Medio de comunicación por medio del cual se realizó	Presentación del resultado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: PRIMERA
		Fecha: MARZO/2023
		Código: 101UIPPE/005-01
		Página: 7 de 7
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INFORME DE ACTIVIDADES"		
Objetivo: Recopilar información de las áreas administrativas para la integración del Informe de Gobierno.		
Destinatario y distribución: El formato se genera en original de manera digital y queda a disposición la UIPPE.		
NO.	Concepto	Descripción
1	Meta relacionada al "PbRM 02a"	Colocar la meta correspondiente con base al "PbRM 02a"
2	Número de Actividades realizadas	Colocar la cantidad de obras o acciones realizadas con base a la meta establecida
3	Obra o Acción	Anotar el nombre de la obra o acción realizada
4	Descripción de los trabajos realizados	Describir de manera específica cada uno de los trabajos realizados
5	Población beneficiada	Anotar la población que fue beneficiada
6	Localidad, Barrio o Colonia	Colocar la localidad, colonia o barrio que fue beneficiado en la realización de una obra o acción
7	Número de actividades por realizar (Nov-Dic)	Describir el número de actividades se tienen planeadas a realizar en los meses de noviembre y diciembre
8	Población que beneficiará	Anotar la población que se va a beneficiar con base a las actividades que se tienen planeadas en los meses de noviembre y diciembre

V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o Final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra INICIO y cuando se termina se escribe la palabra FIN.
	Operación: Muestra las principales faces del procedimiento.
	Línea continua: Marca el Flujo de la información y para unir cualquier actividad.
	Conector de procedimientos. Señala que un procedimiento proviene o es continuación de otro.
	Fuera de flujo: Finalizar su intervención en el procedimiento.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Peticiones Ciudadanas

OBJETIVO: Brindar a la ciudadanía soluciones en tema de obra pública de forma eficaz y eficiente.

ALCANCE: El presente Manual de Procedimientos es de observancia general y obligatorio para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, involucrados en el proceso de las obras y los servicios relacionados con las mismas.

REFERENCIAS:

Constitución.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

Leyes Federales.

- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma el 28 de julio de 2010.

Leyes Locales

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de marzo de 1993, última reforma 21 junio de 2022.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de diciembre de 2012, última modificación 13 de septiembre de 2017.
- ❖ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2003, última reforma el 10 de marzo de 2016.
- ❖ Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 15 de marzo de 2018.
- ❖ Bando Municipal, publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas es el área encargada de Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La Dependencia, Entidad o Ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de Licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Bitácora: Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.

Contratante: Dependencia, entidad, ayuntamiento que celebre un contrato de obra pública.

Contratista: Persona que celebra un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizado. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.



Invitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Licitación Pública: Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Manual de Organización: Documento oficial en el que se encuentran estipuladas las funciones y responsabilidades asignadas al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.

Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Proyecto Arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma de estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

Residente de Obra: Servidor Público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Supervisor de Obra: Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS

Oficio (escrito libre) por parte del Ciudadano mediante el cual formula su petición, relacionada con alguna obra pública.

RESULTADOS

Ejecución de la obra pública.

POLÍTICAS

Los proyectos de obra propuestos para la gestión de los recursos serán derivados del Plan Anual de Obra Pública, de conformidad con las diversas fuentes de financiamiento. Para la definición de las obras se tomarán en cuenta los índices de marginación y rezago social. Se dará preferencia a la construcción de obras en las localidades señaladas en la Declaratoria de las zonas de Atención Prioritaria que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

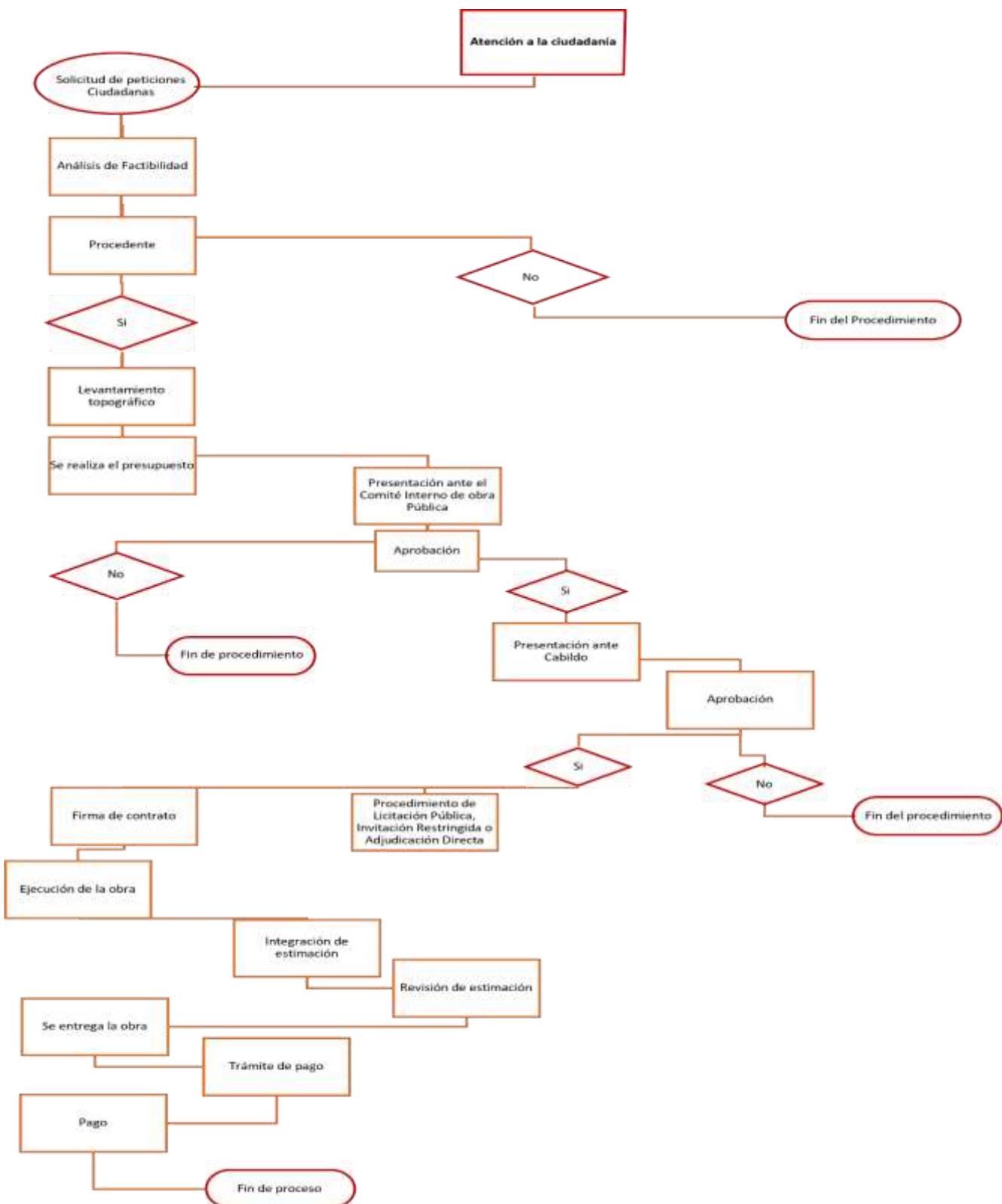
DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atención a la Ciudadanía	Atención Ciudadana
2	Solicitud de peticiones Ciudadanas	Atención Ciudadana
3	Análisis de Factibilidad	Titular de la Dirección
4	Se realiza el Levantamiento Topográfico	Topografía
5	Se realiza el presupuesto	Encargado (a) de Precios Unitarios
6	Presentación y aprobación de la Obra ante el Comité Interno de Obra Pública	Titular de la Dirección
7	Presentación ante el Cabildo	Titular de la Dirección
8	Se lleva a cabo el procedimiento para la adjudicación de la obra.	Encargado (a) de Expedientes y Licitaciones
9	Se firma Contrato	Jurídico
10	Ejecución de la obra	Contratistas
11	Se integra la estimación	Supervisión



12	Se revisa la estimación	Supervisión
13	Se entrega la Obra	Supervisión
14	Se tramita el pago	Encargado (a) de Expedientes y Licitaciones
15	Fin del proceso	

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Peticiones con Atención topográfica 74	Peticiones con reunión vecinal 126	PORCENTAJE 100%
Peticiones ingresadas (200)		

SIMBOLOGÍA

Simbología	Significado
	Inicio
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO

OBJETIVO GENERAL.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendadas las siguientes responsabilidades en el área de cajas, recaudar, registrar correctamente las operaciones de cobro de todos los conceptos, por ejemplo: Traslado de dominio, agua potable y todas las actividades derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo, y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en el área de cajas, pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

- Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.
- El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsables las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.
- La información generada en el área de cajas es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México,



- En la tramitación de los Procedimientos Administrativos, siempre se apegarán a normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.
- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.
- El horario de cajas será de lunes a viernes de 9:00 AM a 18:00 PM y sábado de 9:00 AM a 13:00 PM en horario corrido.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I.- RECEPCIÓN DE PAGO POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE DE DIVERSAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.

- **Objetivo del Procedimiento**

Reibir el pago por concepto de las diversas contribuciones municipales al que están obligados los contribuyentes.

- **Alcance**

Aplica a todos los contribuyentes, personas físicas y morales, obligadas al pago de un impuesto o un derecho.

- **Fundamento Legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título cuarto, capítulo segundo, artículo 129 al 166

- **Políticas de Operación**

Se entiende por derechos, las contribuciones establecidas en Ley por los servicios que presta el Estado, en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público.

Los conceptos de pago que integran el rubro de derechos son los siguientes:

Registro Civil, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Servicios prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas, Servicios de Rastros, Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales o de Servicios, Servicios de Panteones, Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público, Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público, Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro, entre otros.

Todo cobro se realiza únicamente con orden de pago emitida por el área correspondiente. El horario de atención al público será de lunes a viernes 9:00 a 18:00 hrs y sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

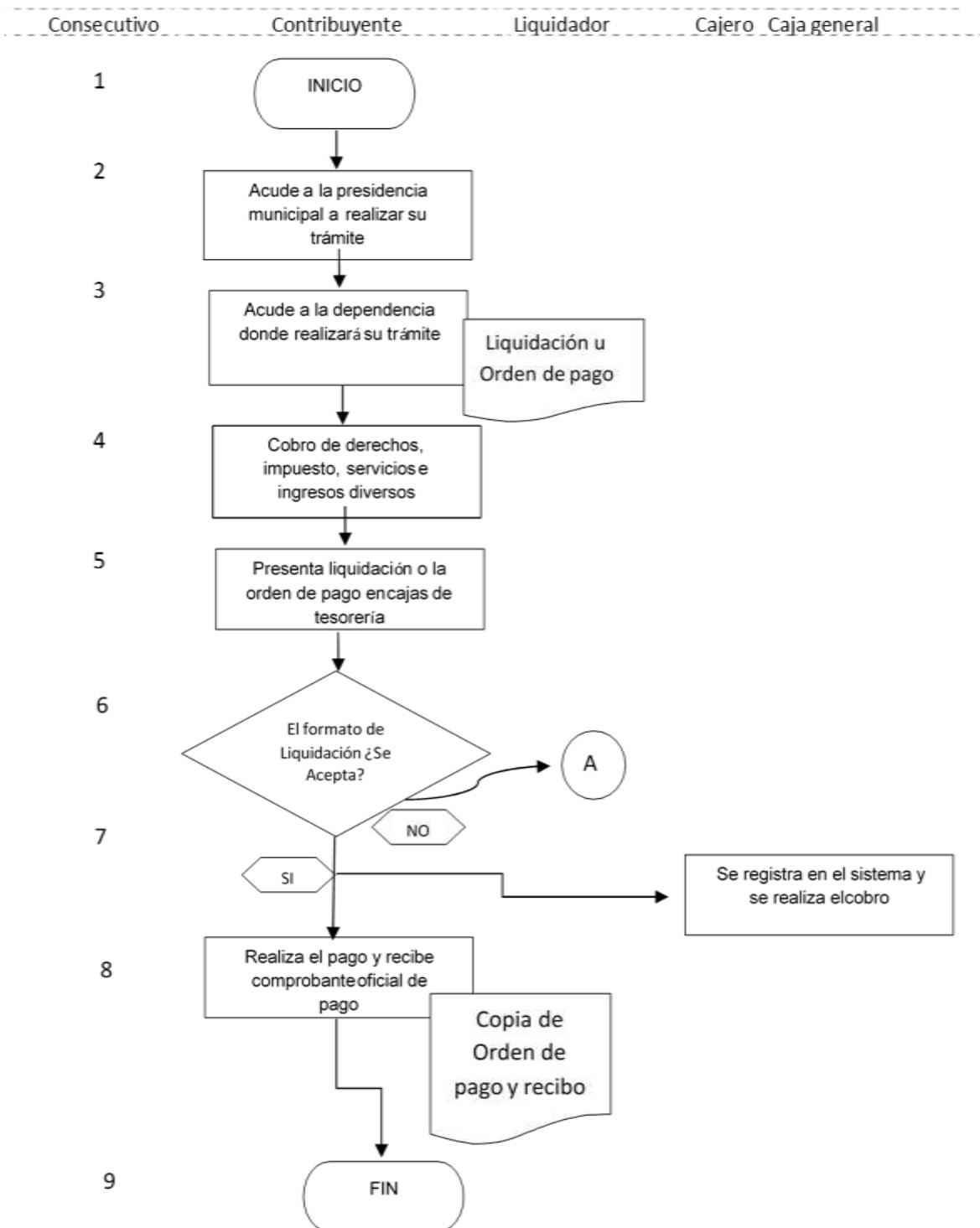
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.-	Persona física o moral	El contribuyente acude a la dependencia indicada a realizar su trámite
2.-	Encargado (a) de atención al público.	Se canaliza al contribuyente a el área de caja con orden de pago o liquidación emitida por la Dirección donde realizo el trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Civil • Oficialía Conciliadora • Oficialía Calificadora • Secretaria del ayuntamiento • Desarrollo urbano • Obras Publicas • Catastro • Agua Potable • Desarrollo Social • Desarrollo Económico • Adquisiciones
3.-	Cajero (a)	Verificar que los datos proporcionados en la liquidación, sean los correctos, si son correctos se procederá el cobro, en caso de existir error en nombre, dirección, importe, etc. se canaliza al contribuyente a el área donde le generaron la liquidación o la orden de pago.
4.-	Cajero (a)	Se indica en el sistema COBRA, los diferentes tipos de cobro a realizar, (Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos diversos) verificando todos los datos del contribuyente sean correctos para generar recibo de pago oficial.



Melchor Ocampo, Estado de México		Junio de 2024 No. VII
5.-	Cajero (a)	Se lleva a cabo el cobro de derechos, impuestos, etc. se indicará el método de pago el cual puede ser: Efectivo. Trasferencia. Tarjeta Bancaria (exceptuando American Express). Cheque (certificado o de caja a nombre de Municipio de Melchor Ocampo).
6.-	Contribuyente, persona física o moral	Recibe comprobante oficial de pago (ORIGINAL), con sello depagado por la tesorería y con firma del cajero.

DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE PAGO POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE DE DIVERSAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES





2.- RECEPCIÓN DEL CAJERO GENERAL DEL MANEJO Y CUSTODIA DE DINERO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS (EFECTIVO, CHEQUES CERTIFICADOS, ETC.) DE CADA UNA DE LAS CAJAS.

• **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los procedimientos para ordenar las actividades de recepción, entrega y custodia de los ingresos en efectivo y valores documentales de una unidad recaudadora, garantizando la concentración, registro y depósito de los valores por los diversos conceptos de ingresos cobrados en el área de cajas, verificando que cada una de las cajas receptoras entregue el ingreso del día adecuadamente, en los montos que señala el sistema tributario COBRA, tendiendo que coincidir éste con el arqueo de caja.

• **Alcance**

Aplica a cada una de las cajas receptoras, instaladas dentro de la Tesorería Municipal.

• **Fundamento Legal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo. Artículos 129 al 166

• **Políticas de Operación**

Se deberá de realizar un mantenimiento diario de la base de datos del SISTEMA COBRA, para su buen funcionamiento y recibir y validar todos los valores, la documentación entregada por parte de los cajeros, para que se realice el archivo correspondiente que se entregará a la Jefatura de Contabilidad

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.-	Receptor General	Dar mantenimiento a la base de datos del sistema de recaudación COBRA
2.-	Receptor General	Realizar respaldo a la base de datos del sistema de recaudación COBRA
3.-	Receptor General	En la apertura de caja se entrega un fondo de efectivo a cada una de los cajeros.
4.-	Receptor General	Se reciben cortes de cajas cotejando el total de recibos, importe y documentos de valor sea el que indica en el arqueo, en caso de faltar alguno de estos no se firma el corte hasta contar con el faltante.
5.-	Receptor General	Recibir cheques a nombre del Municipio de Melchor Ocampo.
6.-	Receptor General	Una vez cotejado que la información es correcta, se firma de recibido
7.-	Receptor General	Se contabiliza el efectivo, cheques recibidos de las diferentes cajas y se coteja con el corte del sistema COBRA
8.-	Receptor General	Se obtiene diferentes reportes del sistema COBRA.
9.-		Se archivan cortes de cada una de las cajas en la carpeta, se realizan los depósitos en el Banco de la recaudación al día siguiente del corte.
10.-	Receptor General	Con los depósitos realizados, se integra una carpeta
11.-	Receptor General	Contar con la carpeta tamaño carta, hojas de color y colocar en el lomo el mes y al año que corresponde
12.-	Receptor General	Se realiza el llenado de la conciliación de Ingresos, indicando el día de la recaudación, fecha de pago, fecha de depósito, diferencia en días, importe en recibos de ingreso, serie, folio de inicio, folio de término, número de recibos expedidos, número de caja, importes de recibos oficiales y estado de cuenta, diferencia en pesos (si existiera) y comentarios



13.-	Auxiliar Administrativo	Se asigna un folio a cada una de las hojas que conforman la carpeta de Ingresos del mes correspondiente, la carpeta se turna a la jefatura de Ingresos para firma, posteriormente al Tesorero Municipal y concluye con la firma del Síndico Municipal, Se escanean los recibos que fueron cobrados en el mes, toda esta información ya escaneada se turna al área de Contabilidad en Medio Magnético.
14.-		Entrega de Reporte Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO (CAJA GENERAL)



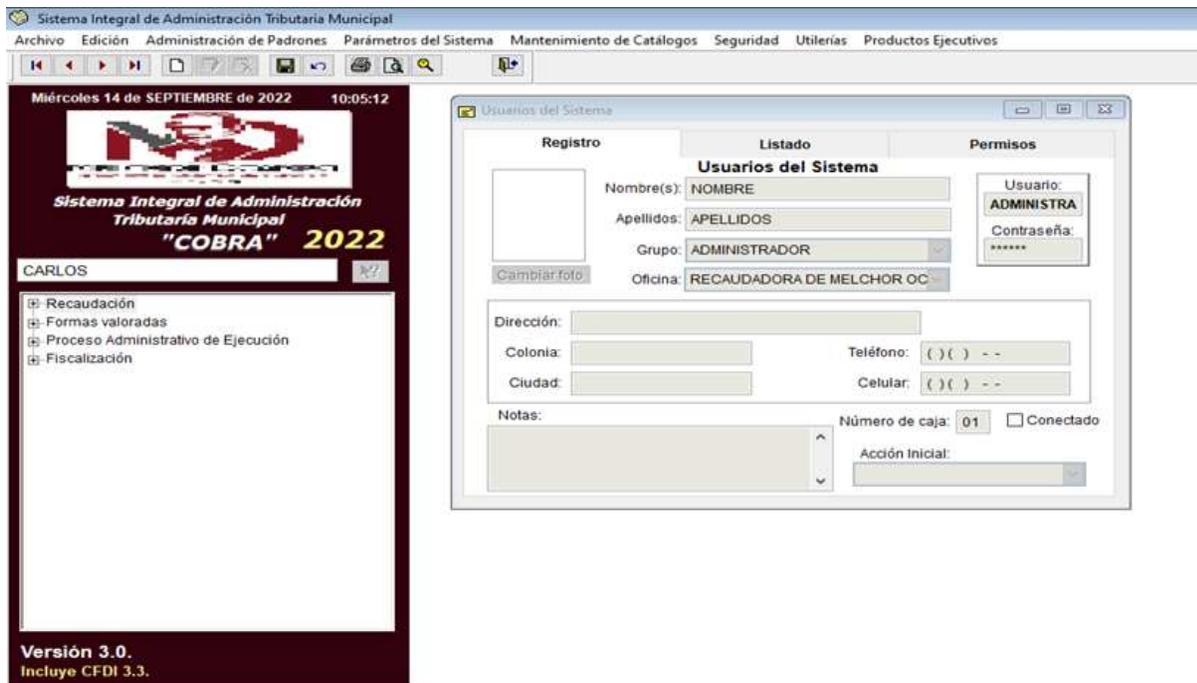
PROCEDIMIENTOS

MANTENIMIENTO BASE DE DATOS



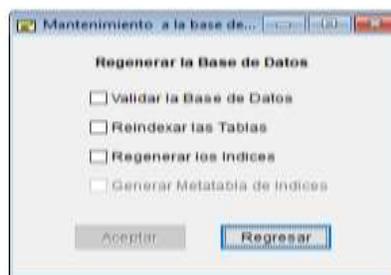
Pasos para mantenimiento base de datos cobra:

1. Importante antes de dar mantenimiento revisar que no esté ningún usuario conectado
2. Seleccionar en el menú principal la opción seguridad
3. Usuarios



Posteriormente:

1. Seleccionar en el menú principal la opción utilerías
2. Mantenimiento de base de datos
3. Marcar generar los índices (dar 3 veces seguidas)
4. Marcar re indexar las tablas (dar 2 veces seguidas)
5. Validar la base de datos (1 sola vez)



HOJA DE RESPALDO

Pasos para respaldo



Seleccionar en el menú principal la opción:

1. Utilerías
2. Respaldar información
3. Elegir opción de respaldar en unidad c:
4. C:\resoaldocobra2016bis\

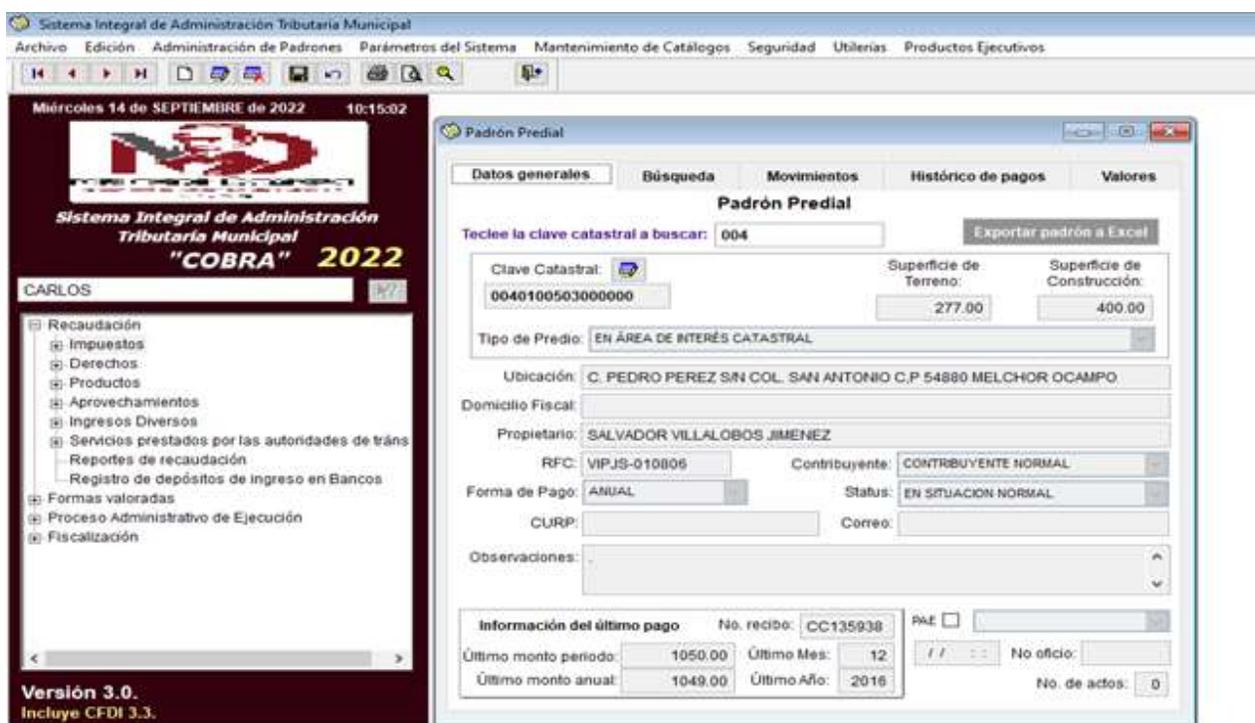


COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

Pasos para cobro impuesto predial

En el menú de árbol seleccionar la opción:

1. Recaudación
2. Impuesto
3. Predial
4. Cobro del impuesto predial
5. Se verifican que los datos estén correctos
6. Se imprime recibo



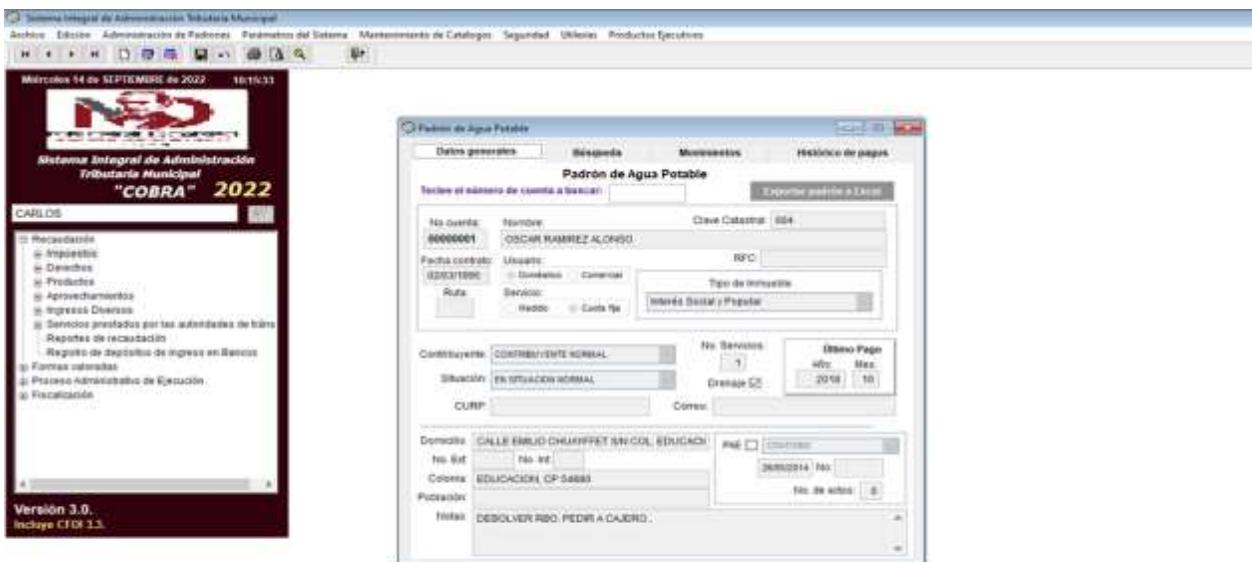


COBRO DE AGUA POTABLE

Pasos para cobro agua potable

En el menú de árbol seleccionar la opción:

1. Recaudación
2. Derecho
3. Agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales
4. Cobro de los derechos por consumo de agua
5. Se verifican que los datos estén correctos
6. Se imprime recibo

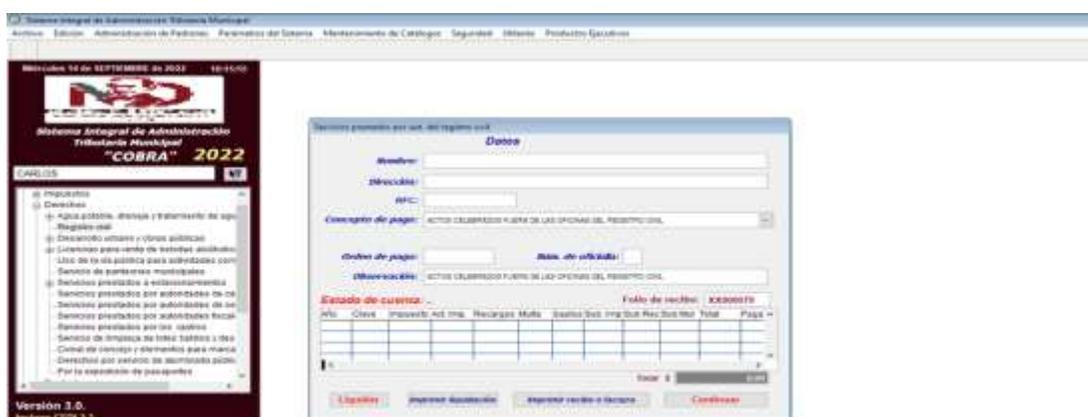


COBRO DE REGISTRO CIVIL

Pasos para cobro de registro civil

En el menú de árbol seleccionar la opción:

1. Recaudación
2. Derecho
3. Registro civil
4. Se realiza el cobro
5. Se imprime el recibo





COBRO DE TRASLADO DE DOMINIO

Pasos para cobro traslado de dominio.

En el menú de árbol seleccionar la opción:

1. Recaudación
2. Impuesto
3. Predial
4. Sobre adq. de inmuebles y otras oper. de traslado de dominio
5. Verificar la información
6. Imprimir recibo

The screenshot shows the 'Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal' interface. On the left is a tree menu with categories like Impuestos, Derechos, Agua potable, etc. The main area displays a form for 'Servicios prestados por aut. del registro civil'. The form includes fields for Nombre, Dirección, RFC, Concepto de pago (ACTOS CELEBRADOS FUERA DE LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL), Orden de pago, and Num. de oficina. Below the form is a table for 'Estado de cuenta' with columns for Año, Clave, Impuesto, Act. Imp., Recargos, Multa, Gastos Sub., Imp. Sub., Rec. Sub., Mul., Total, and Paga. The total amount is shown as 0.00. Buttons at the bottom include Liquidar, Imprimir liquidación, Imprimir recibo e factura, and Continuar.

PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES

Se registran mensualmente las participaciones federales y estatales en el menú de árbol seleccionar la opción:

1. Recaudación
2. Ingresos diversos
3. Registro de ingresos de origen estatal y federal
4. Verificar la información
5. Imprimir recibo



CORTE DE CAJA

Pasos para corte de caja

Seleccionar en el menú principal la opción:

1. Productos ejecutivos
2. Elegir opción diaria de recaudación e imprimir
3. Elegir opción corte de caja e imprimir
4. Elegir recibos cancelados e imprimir
5. Elegir recibo/ingresos e imprimir
6. Elegir póliza de ingresos e imprimir



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México
DIARIO DE RECAUDACIÓN

Junio de 2024 No. VII

Report Designer - rpt_diario_rec.fx - Page 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO TESORERÍA MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL DIARIO DE RECAUDACIÓN DEL DÍA 14/09/2022 EN EL MUNICIPIO										Página: 1
DESCRIPCIÓN	CLAVE	MOTIVOS CORR	REZ	CORRIENTE	REZAGO	ACTIMP	RECARGOS	MULTAS	GASTOS E.	TOTAL
CONDONACIONES/SUBSIDIOS										
CONDONACION / SUBSIDIO PRINCIPAL	5200-01-01-01-01	12	0	5,156.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,156.49
CONDONACION / SUBSIDIO RECARGOS	5200-01-01-02-01	17	0	9,655.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,655.11
SUBTOTAL:		17	0	14,811.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,811.60
IMPUESTOS										
IMPUESTO PREDIAL	4112-01-01-01-01	9	12	9,209.90	8,870.45	0.00	3,492.22	0.00	0.00	21,572.57
IMP SOBRE TRASLACION DE DOMINIO	4112-01-01-02-01	1	1	2,115.00	6,668.00	1,706.00	4,192.00	0.00	0.00	14,621.00
SUBTOTAL:		1	1	11,324.90	15,478.45	1,706.00	7,684.22	0.00	0.00	36,193.57
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS										
APORTACIONES DE MEJORAS	4131-01-01-01-01	2	0	1,115.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,115.00
SUBTOTAL:		2	0	1,115.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,115.00
DERECHOS										
SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	4143-01-01-01-01	3	3	5,012.88	5,881.19	589.44	2,760.42	0.00	0.00	14,244.03
OTROS SERVICIOS REL. AL AGUA	4143-01-01-17-01	5	0	11,566.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,566.00
REGISTRO CIVIL	4143-02-01-01-01	24	0	3,393.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,393.00
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	4143-03-01-01-01	3	0	36,746.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,746.00
SERV. PRES. POR AUT. RISC Y ADMIN.	4143-04-01-01-01	23	0	5,134.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,134.00
SERV. DE PANTEONES MUNICIPALES	4143-07-01-01-01	7	0	2,426.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,426.00
EXP. O REF. ANUAL DE LICENCIAS	4143-08-01-01-01	2	0	790.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	790.00
SERV. PREST. POR LAS AUT. DE CATASTRO	4143-10-01-01-01	2	0	570.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	570.00
SUBTOTAL:		2	0	65,637.98	5,881.19	589.44	2,760.42	0.00	0.00	74,869.03
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE										
IMPRESOS Y PAPEL ESPECIAL	4151-01-01-02-01	1	0	96.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96.00
OTROS PRODUCTOS MUNICIPALES	4151-01-02-08-01	23	0	25,480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,480.00
SUBTOTAL:		23	0	25,576.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,576.00

CORTE DE CAJA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO TESORERÍA MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL CORTE DE CAJA DEL DÍA 01/07/2022 AL 01/07/2022 EN LA OFICINA 0101 RECAUDADORA DE MELCHOR OCAMPO								Página: 1
CUENTA	CONCEPTO	MONTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUBSIDIOS	TOTAL	
4211-01-01-01-01	PARTICIPACIONES FEDERALES	8379572.38	0.00	0.00	0.00	0.00	8379572.38	
4211-01-01-02-01	PARTICIPACIONES ESTATALES	888096.44	0.00	0.00	0.00	0.00	888096.44	
TOTALES:								
	MONTO PRINCIPAL:			9,267,668.82				
	ACTUALIZACIÓN:			0.00				
	RECARGOS:			0.00				
	MULTAS:			0.00				
	GASTOS DE COBRANZA:			0.00				
	SUBSIDIOS O DESCUENTOS:			0.00				
	TOTALES			9,267,668.82				
	RECAUDACION:			9,267,668.82				
	TOTAL TRANSACCIONES:			16				
	PAGOS CON SUBSIDIO O DESCUENTO:			0				
	RECIBOS CANCELADOS:			0				
	IMPORTE RECIBOS CANCELADOS:			0.00				
						FABOLA MORALES		
						GAJERO:		

Fecha de emisión: 14/09/2022



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México
RECIBOS CANCELADOS

Junio de 2024 No. VII



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO

TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

TRANSACCIONES DE PAGO CANCELADAS

DEL DIA 13/09/2022 AL 13/09/2022 EN LA OFICINA 0101 RECAUDADORA DE MELCHOR OCAMPO

Página 1



No.	CLAVE	FOL REC	CUENTA	T ULPP	MONTO	ACT	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUBSIDIOS				TOTAL	
										Impuesto	Recargos	Multas	Gastos		
1	DERECHOS	MC038726	4143-0241-01-01	ROBERTO CARLOS PEREZ C	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00

TOTALES POR CAJA:

MONTO PRINCIPAL:	\$ 88.00
MONTO ACTUALIZACIÓN:	\$ 0.00
RECARGOS:	\$ 0.00
MULTAS:	\$ 0.00
GASTOS DE COBRANZA:	\$ 0.00
SUBSIDIOS O DESCUENTOS:	\$ 0.00
TOTALES:	\$ 88.00

CAJA No. 2 RESPONSABLE: FABIOLA MORALES

RECIBO/INGRESOS

Report Designer - rpt_recibo_ingreso.hs - Page 1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO												
TESORERÍA MUNICIPAL												
TESORERO MUNICIPAL												
CONCENTRADO INGRESO RECIBO GENERAL												
DEL DIA 13/09/2022 AL 13/09/2022 EN LA OFICINA 0101 RECAUDADORA DE MELCHOR OCAMPO												
Página 1												
CLAVE	NOMBRE	FOL REC	CUENTA	FECHA ULPP	MONTO	ACT	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUBSIDIOS	TOTAL	
CAJA: 2 RESPONSABLE: FABIOLA MORALES												
00002079	GARCIA TOLENTINO ANITA	MC03888	020101	13/09/2022	12-2022	2148.35	34.00	188.32	0.00	0.00	948.74	1332.00
0040209773000000	GARCIA SALZAVARREY MUNDO	MC03888	010101	13/09/2022	12-2022	213.27	5.00	25.73	0.00	0.00	0.00	237.00
0040209803000000	GARCIA SALZAVARREY MUNDO	MC03888	010101	13/09/2022	12-2022	208.74	0.00	23.26	0.00	0.00	0.00	232.00
0040209813000000	GARCIA SALZAVARREY MUNDO	MC03888	010101	13/09/2022	12-2022	210.91	0.00	23.39	0.00	0.00	0.00	234.00
0040209773000000	GARCIA SALZAVARREY MUNDO	MC03888	010101	13/09/2022	12-2022	212.34	0.00	23.96	0.00	0.00	0.00	237.00
DERECHOS	NAURICO ANADOR SANCHEZ	MC03888	020401	13/09/2022	12-2022	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
DERECHOS	ARTURO JACOB RAMOS JUAREZ	MC03888	020401	13/09/2022	12-2022	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00
DERECHOS	RAGUEL PEREZ CORONA	MC03888	020401	13/09/2022	12-2022	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
DERECHOS	SANTAGO SUAREZ MERCEDIS	MC03888	040601	13/09/2022	12-2022	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00
DERECHOS	MARCELO RIVERA APOLINAR	MC03888	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
00002342	DURAN RUBIO JORGE	MC03888	020101	13/09/2022	12-2022	6086.36	353.55	1855.48	0.00	0.00	2025.40	5273.00
DERECHOS	ELVA GANTE RIOS	MC03888	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	DEL ANGEL ROMERO ENEIDA	MC03870	040601	13/09/2022	12-2022	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
DERECHOS	RICARDO HERNANDEZ BAUTISTA	MC03870	040601	13/09/2022	12-2022	214.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214.00
DERECHOS	MARIO ANTONIO SANTIAGO	MC03870	040601	13/09/2022	12-2022	214.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214.00
DERECHOS	JHONATAN TRONCOSO GUTIERREZ	MC03870	040601	13/09/2022	12-2022	214.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214.00
DERECHOS	LUIS ENRIQUE SANCHEZ JUAREZ	MC03870	040601	13/09/2022	12-2022	214.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214.00
DERECHOS	OSWALDO AGUILAR ESCOBAR	MC03870	040601	13/09/2022	12-2022	214.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	214.00
0040213053000000	RAFAEL ANDRES MEJA	MC03870	010101	12/09/2022	12-2022	880.40	0.00	368.21	0.00	0.00	0.00	1138.00
DERECHOS	ERICK REYES CORREA	MC03870	020401	13/09/2022	12-2022	2000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2000.00
DERECHOS	DANIEL JOAQUIN PEREZ	MC03870	020401	13/09/2022	12-2022	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00
DERECHOS	OSCAR HERNANDEZ ESPINOZA	MC03870	020401	13/09/2022	12-2022	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00
DERECHOS	GINA RENE GARCIA VARGAS	MC03871	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	PEPALTA AGUILAR SOMARLETT	MC03871	040601	13/09/2022	12-2022	4750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4750.00
DERECHOS	DANIEL AGUILAR	MC03871	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	GUTIERREZ RAMIREZ AURORA	MC03871	020101	13/09/2022	12-2022	241.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241.00
DERECHOS	GUTIERREZ RAMIREZ AURORA	MC03871	020401	13/09/2022	12-2022	241.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241.00
DERECHOS	GUTIERREZ RAMIREZ AURORA	MC03871	020401	13/09/2022	12-2022	241.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241.00
DERECHOS	YAMIL APAS MELLENDEZ	MC03871	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	CYNTHIA NAYELI FLORENDA	MC03871	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	JOSÉ ENRIQUE JIMENEZ	MC03871	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
0040134170000000	CANO VARGAS FRENIDA LUJANA	MC03872	010301	12/09/2022	12-2022	816.20	12.00	51.00	0.00	0.00	0.00	979.00
0040134400000000	VARGAS CORTES FLORENCIA	MC03872	010302	13/09/2022	12-2017	3000.00	828.00	1913.00	0.00	0.00	0.00	5741.00
0040134170000000	CANO VARGAS JOSE HIGNO	MC03872	010301	13/09/2022	12-2022	1080.00	14.00	61.00	0.00	0.00	0.00	1155.00
DERECHOS	CANO VARGAS GINA RENE	MC03872	040601	13/09/2022	12-2022	880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	880.00
0040147307000000	CONSORCIO DE INGENIERIA	MC03872	010101	13/09/2022	12-2022	1834.73	0.00	739.27	0.00	0.00	0.00	2560.00
DERECHOS	MARILU GONZALEZ MARTINEZ	MC03872	040601	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	ROBERTO CARLOS PEREZ	MC03872	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	DESARROLLO ECONOMICO	MC03872	020101	13/09/2022	12-2022	6366.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6366.00
DERECHOS	MARIA DEL CARMEN	MC03872	020301	13/09/2022	12-2022	276.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00
00002883	DURAN TELLEZ MARTIN MA	MC03872	020101	13/09/2022	12-2022	6086.45	353.55	1855.48	0.00	0.00	1655.48	8443.00
0040133940000000	DURAN TELLEZ MARTIN YOLISPEZ	MC03872	010101	13/09/2022	12-2022	1266.75	0.00	368.68	0.00	0.00	331.43	1966.00
DERECHOS	NAURICO GUTIERREZ	MC03872	020301	13/09/2022	12-2022	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.00
DERECHOS	MARILU URBAN MARTINEZ	MC03872	040601	13/09/2022	12-2022	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00
AGUA	PEREZ VIGUEZ GEORGINA PAUL	MC03872	020101	13/09/2022	12-2022	1917.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1917.00



H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México”

Melchor Ocampo, Estado de México
PÓLIZA DE INGRESOS

Junio de 2024 No. VII

Report Designer - rpt_poliza.fx - Page 1

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO TESORERÍA MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL				
14/09/2022		PÓLIZA DE INGRESOS DEL DÍA 14/02/2022 AL 14/02/2022		HOJA: 1 DE 1
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5200-01	CONDONACIONES/SUBSIDIOS		96,894.92	
5200-01-01-01-01	CONDONACION / SUBSIDIO PRINCIPAL	70,845.78		
5200-01-01-02-01	CONDONACION / SUBSIDIO RECARGOS	26,049.14		
9000-01	ACTIVO CIRCULANTE		209,838.00	
9000-01-01-01-01	CAJA	209,838.00		
4112-01	IMPUESTOS			84,835.69
4112-01-01-01-01	IMPUESTO PREDIAL	53,737.05		
4112-01-01-01-02	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	11,417.88		
4112-01-01-02-02	IMP. SOBRE TRAS. DE DOMINIO REZAGO	13,337.00		
4117-01-01-02-01	RECARGOS	6,343.76		
4131-01	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			1,184.00
4131-01-01-01-01	APORTACIONES DE MEJORAS	1,184.00		
4141-01	DERECHOS			220,713.23
4141-01-01-01-01	USO DE VIAS PUB. PARA ACT. COMERCIALES	5,538.00		
4143-01-01-01-01	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	64,049.76		
4143-01-01-04-01	CONEXION A SISTEMAS DE AGUA Y DRENAJE	4,794.00		
4143-01-01-14-01	REZAGOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	91,607.39		
4143-01-01-17-01	OTROS SERVICIOS REL. AL AGUA	500.00		
4143-01-01-20-01	IVA RETENIDO POR COBRO DE AGUA	635.13		
4143-02-01-01-01	REGISTRO CIVIL	628.00		
4143-03-01-01-01	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	3,246.00		
4143-04-01-01-01	SERV. PRES. POR AUT. FISC. Y ADMIN.	9,135.00		
4143-07-01-01-01	SER. DE PANTEONES MUNICIPALES	7,026.00		
4143-10-01-01-01	SERV. PREST. POR LAS AUT. DE CATASTRO	723.00		
4144-01-01-02-01	RECARGOS	32,830.95		
SUMAS IGUALES			306,732.92	306,732.92
DESCRIPCIÓN: _____				
ELABORÓ		REVISÓ		Vo. Bo.
_____		JEFE DE INGRESOS		TESORERO MUNICIPAL
LIC. JONATAN ARGÜELLOZENTENO		C.P. JUAN CARLOS CHAVEZ TAPIA		

COBROS REALIZADOS POR SIIGEM

Pasos para registrar pagos en el sistema de recaudación COBRA, realizados por el Gobierno del Estado de México.

1. Ingresos al portal del SIIGEM con usuario y contraseña
2. Elegir opción Municipio-Productos-Reportes-Informe Mensual-Consultar
3. Elegir opción de informe de los importes recaudados (mes y año)
4. Se generan tres archivos, descargar en la carpeta C:SIIGEM/SIIGEM2022/MES (CONCENTRADO PREDIAL OCTUBRE 2022 MELCHOR OCAMPO.xlsx- Oficio de Ingreso en Melchor ocampo-octubre 2022.pdf- Melchor Ocampo.rar)
5. Generar el archivo del día a que corresponde la cobranza (Municipio-Productos-Reportes-Líneas Pagadas-Interfaz COBRA
6. Realizar interface en sistema de recaudación COBRA

INGRESOS AL PORTAL DEL SIIGEM CON USUARIO Y CONTRASEÑA



Perfil Consulta Informe de Importes Recaudados

Los datos marcados con * son obligatorios

Datos de Consulta

Oficina *
MUNICIPIO

Municipio *
MELCHOR OCAMPO

Periodo *
Seleccione...

Ejercicio *
Seleccione...

Opciones



PARA MEJORES INFORMES
Oficina de Atención al Contribuyente
Vial de Toluca 239 (1ra), Melchor Ocampo 01 800 715 43 00.
Correo electrónico: administracion@pfo.mexico.gob.mx

SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Sistemas Integrados
Superintendencia de Desarrollo

ELEGIR OPCIÓN MUNICIPIO-PRODUCTOS-REPORTES-INFORME MENSUAL-CONSULTAR

Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México

Miércoles 14 de Septiembre de 2023

Inicio: Servicios al Contribuyente | Transparencia | FAQ | [Cerrar Sesión](#)

Nombre: CARLOS JUAN RAMÍREZ CORTÉS | Dirección: H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO

Consulta Informe de Importes Recaudados

Los datos marcados con * son obligatorios

Datos de Consulta

Oficina *
MUNICIPIO

Municipio *
MELCHOR OCAMPO

Periodo *
Seleccione...

Ejercicio *
Seleccione...

Opciones

Servicio Público, hagamos lo correcto: ¡TODOS CONTRA LA CORRUPCIÓN!

- No aceptes o solicites dinero o dádivas al realizar tu trabajo.
- No entregues, alterses o falsifiques documentos, registros o información de tu área de trabajo.
- No admitas beneficios adicionales a tu remuneración.

Las sanciones por faltas administrativas graves, son causa de la suspensión del empleo, destitución, sanción económica, e incluso causa penal.

ELEGIR OPCIÓN DE INFORME DE LOS IMPORTES RECAUDADOS (MES Y AÑO)

Perfil Consulta Informe de Importes Recaudados

Los datos marcados con * son obligatorios

Datos de Consulta

Oficina *
MUNICIPIO

Municipio *
MELCHOR OCAMPO

Periodo *
Seleccione...

Ejercicio *
Seleccione...

Opciones



Melchor Ocampo, Estado de México

Junio de 2024 No. VII

SE GENERAN TRES ARCHIVOS, DESCARGAN EN LA CARPETA C:SIIGEM/SIIGEM2018/MES (CONCENTRADO PREDIAL OCTUBRE 2018 MELCHOR OCAMPO.XLSX- OFICIO DE INGRESO EN MELCHOR OCAMPO-OCTUBRE 2018.PDF- MELCHOR OCAMPO.RAR)

SISTEMA INTEGRAL DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Miércoles 14 de Septiembre de 2022

Inicio Servicios al Contribuyente Transparencia FAQ Contar Simón

Nombre: CARLOS ESTEBAN RAMÍREZ (SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO)

Consulta Informe de Importes Recaudados

Los datos mostrados son "en dólares"

Estado de Consulta: Estado: MELCHOR OCAMPO, Municipio: MELCHOR OCAMPO, Periodo: Octubre, Ejercicio: 2018

#	Archivo	Tip	Tamaño	Link	Fecha Carga
1	Oficio de Ingreso en Melchor Ocampo Octubre 2018.pdf	Documento	242.2 KB	Descargar	17-02-2022
2	CONCENTRADO PREDIAL 21 DE DIC 2023-ENERO 2024 MELCHOR OCAMPO.xlsx	Hoja de Cálculo	2121.2 KB	Descargar	17-02-2022

Options: Cancelar

SEVIDOR PÚBLICO, HAGAMOS LO CORRECTO: ¡TODOS CONTRA LA CORRUPCIÓN!

- No aceptes o solicites dinero o dádivas al realizar tu trabajo.
- No extraigas, alters o falsifiques documentos, registros o información de tu área de trabajo.
- No admittas beneficios adicionales a tu remuneración.

Los sanciones por faltas administrativas graves, como abuso de la autoridad del empleo, desobediencia, negligencia económica, e inclusive causas penales.

EDOMEX

GENERAR EL ARCHIVO DEL DÍA A QUE CORRESPONDE LA COBRANZA (MUNICIPIO-PRODUCTOS-REPORTES-LINEAS PAGADAS-INTERFAZ COBRA.

REPORTES DE ANUNCIOS PAGADOS CON SEN

Municipio: MELCHOR OCAMPO, Concepto: PREDIAL, Periodo: 21/12/2018 a 31/12/2018, Fecha: 23/09/2018

PERIODO	SERVICIOS
23/12/2018	14,000.00

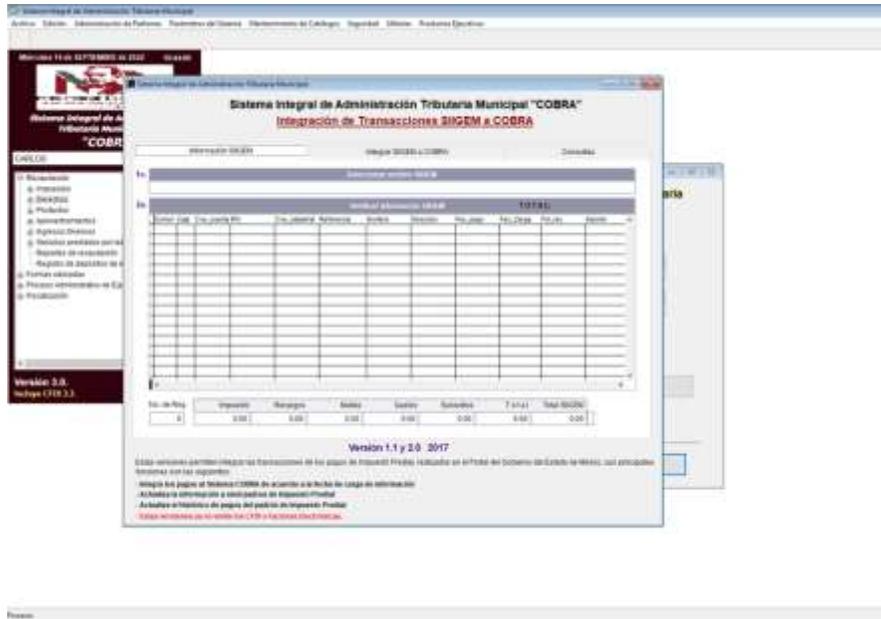
SEVIDOR PÚBLICO, HAGAMOS LO CORRECTO: ¡TODOS CONTRA LA CORRUPCIÓN!

- No aceptes o solicites dinero o dádivas al realizar tu trabajo.
- No extraigas, alters o falsifiques documentos, registros o información de tu área de trabajo.
- No admittas beneficios adicionales a tu remuneración.

Los sanciones por faltas administrativas graves, como abuso de la autoridad del empleo, desobediencia, negligencia económica, e inclusive causas penales.

EDOMEX

REALIZAR INTERFACE EN SISTEMA DE RECAUDACIÓN COBRA



TRANSITORIOS

PRIMERO. -Los presentes Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Se derogan los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, aprobados en la Quincuagésima Quinta Sesión de Cabildo, con carácter Ordinaria 55, Tipo Pública de Régimen Resolutivo del día siete de febrero del año dos mil veinte y todas las disposiciones administrativas, reglamentos, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos de los presentes Ordenamientos.

TERCERO. - Una vez aprobados en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva de fecha trece de mayo del año dos mil veintitrés, en el Punto Cuatro del Orden del Día, se ordena su publicación en la “Gaceta Municipal”.

Lo tendrá entendido la C. Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los trece días del mes de mayo del año Dos mil Veintitrés.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)



Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, CERTIFICO Y ORDENO la publicación de Gaceta Municipal número XVIII correspondiente al mes de diciembre del año Dos mil Veintidós, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México.
(RÚBRICA)



INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO 2022-2024

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. JUAN PABLO ORTÍZ ZÚÑIGA
Síndico Municipal

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Primera Regidora

C. REYES MARTÍNEZ BLANCAS
Segundo Regidor

DRA. BRISA ESCALONA PÉREZ
Tercera Regidora

C. ISRAEL ÁVILA NAVARRETE
Cuarto Regidor

C. MARÍA DE JESÚS GONZÁLEZ BAUTISTA
Quinta Regidora

C. GERARDO ISIDRO GRANADOS ROBLES
Sexto Regidor

ING. ARMANDO GENARO RIVERO PIÑA
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento