



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024



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





TITULO 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 el Presidente 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

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- La Presidente Municipal como responsable ejecutiva del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen 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, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus funciones, 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 de la Presidenta Municipal, las que estará subordinadas a este servidor público. Además se auxiliará de las dependencias municipales, organismos públicos descentralizados municipales, órganos auxiliares del H. Ayuntamiento y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 6.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 7.- La Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Gobierno Municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- La Presidente Municipal someterá para su aprobación al H. Ayuntamiento los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que



tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 9.- Los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que la Presidente Municipal promulgue o expida, para ser válidos deberán estar aprobados por el Ayuntamiento, validados por la Secretaría del Ayuntamiento y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal para el inicio de su vigencia.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Presidente Municipal los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- 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 Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- 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 los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 13.- Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo.

- I. 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;
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los manuales de organización y procedimientos, que previamente sean autorizados;
- IV. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados;



- VII. 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 los Presidentes de las Comisiones Edilicias, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos 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.
- X. Llevar un control de altas, licencias, promociones, remociones, incidencias, renunciaciones e inasistencias del personal a su cargo;
- XI. Asignar con las Jefaturas, Coordinaciones y demás servidores públicos adscritos los asuntos que sean competencia de cada área, 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;
- XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XV. Dar cabal cumplimiento a las cédulas de trámites y servicios publicadas en la página oficial, ya que una vez publicadas su cumplimiento es forzoso para la dependencia;
- XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la Presidente Municipal;
- XVIII. 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; en el entendido de que, en caso de no proporcionar información requerida en los términos y plazos que fije la dependencia solicitante y esto traiga aparejado algún apercibimiento, multa o sanción, la dependencia omisa será la responsable del pago de las sanciones impuestas;
- XIX. 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, materiales de trabajo y 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 promoción del personal a su cargo.
- XX. Habilitar días y horas inhábiles en términos del Artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea esta;
- XXI. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXII. 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 a incorporar al inventario aquellos bienes que no se encuentren dados de alta;
- XXIII. 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;
- XXIV. Vigilar la actualización de su Manual de Organización y Procedimientos, Reglamento Orgánico, Bando Municipal por lo que respecta a su área, que se mantengan actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXV. 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; y
- XXVI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XXVII. Comisionar al personal a su cargo a las distintas actividades que sean convocadas por Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 14.- 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 a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito de la Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 15.- 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 asignado, para una eventual aprobación de su nueva estructura por parte del Ayuntamiento, además deberán remitir 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 áreas que integran su entidad.

ARTÍCULO 16.- En la estructura de cada dependencia 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, para tener un canal de comunicación entre estas dependencias por lo que respecta a la requisición de materiales e insumos.

ARTÍCULO 17.- A los titulares de las distintas Direcciones que integran la administración pública municipal, tendrás las siguientes funciones de manera genérica:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, 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 ante la Dirección de Administración;
- 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, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área, así como las actividades a desarrollar en cada uno de los trámites y servicios que otorguen;



- VI. Llevar el registro y control de los bienes bajo su resguardo, además gestionarán su mantenimiento;
- 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 de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- X. Gestionar las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 18.- - El H. Ayuntamiento tendrá la facultad de nombrar, remover al Secretario, Tesorero, titulares de las unidades administrativas a propuesta de Presidente Municipal. Además podrán suspender temporalmente a los servidores públicos como medida cautelar, por solicitud de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, derivado de la Investigación por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal que se siga en contra de cualquier titular de la administración pública municipal tal como lo establece los artículos 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidente Municipal será auxiliada por las siguientes:

I. Dependencias:

- 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, 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; y
- 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 Municipal Autónomo: Defensoría de Derecho Humanos

- a) **Organismo Público Descentralizado Municipal:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo (SMDIF)



TITULO SEGUNDO

DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 20.- La Secretaría Técnica es la encargada de auxiliar a la Presidente Municipal en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía y a los servidores públicos que soliciten audiencia.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría Técnica estará integrada por las siguientes unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Coordinación de Eventos Especiales;
- IV. Coordinación de Vinculación Ciudadana;
- V. Coordinación de Mejora Continua y Calidad; y

ARTÍCULO 22.- Son funciones y atribuciones de la Secretaria Técnica las siguientes:

- I. Instruir el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones del gobierno municipal.
- II. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal, que deban ser considerados por el Presidente Municipal.
- III. Realizar administración de archivo, relacionada con la correspondencia que recibe y despacha de la Presidencia Municipal.
- IV. Realizar la entrega de documentos turnados por la Secretaria hacia las diversas instancias del Ayuntamiento.
- V. Recibir correspondencia de la Presidencia Municipal, clasificarla y turnarla al Titular.
- VI. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilar su uso e impedir la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- VII. Coordinar y administrar la Agenda oficial de la Presidencia.
- VIII. Coordinar y revisar la información que genera la Presidencia y sus dependencias y su difusión por los medios de comunicación oficiales con que cuenta el Ayuntamiento.
- IX. Planear, Organizar y coordinar las actividades de Actos especiales que dicte la Presidencia.
- X. Evaluar el cumplimiento de instrucciones, metas y objetivos establecidos por el titular de la Presidencia
- XI. Supervisar procesos específicos y prioritarios y determinar acciones que aseguren la calidad y mejora continua de los mismos.
- XII. Controlar y resguardar el mobiliario y equipo asignado a Presidencia
- XIII. Planear, organizar y dar trámite a los gastos menores, combustibles y viáticos ejercidos por Presidencia.
- XIV. Todas las que determine el titular de la Presidencia Municipal en ejercicio de sus facultades.



CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 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 convocatorias para la celebración de las sesiones del Cabildo, convocadas legalmente, adjuntando el orden del día;
- 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 Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general en términos de Ley;
- IX. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la Presidente Municipal;
- X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas sometidas a su aprobación;
- 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 todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XIV. Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo;
- XV. Tener a su cargo el periódico oficial del Municipio, el cual se denominará Gaceta Municipal;
- XVI. Compilar y difundir entre las diferentes Áreas de la Administración leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XVIII. 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;
- XIX. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;



- XX. Ser responsable de las publicaciones en la Gaceta Municipal, cuidando que los acuerdos de Cabildo que deban ser publicados en términos de Ley;
- XXI. Elaborar el Programa de Operatividad de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XXII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- XXIII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- XXIV. Firmar las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Coordinar las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de las Calificadoras;
- XXVI. Autorizar el Libro de registro de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y el de las Oficialías Calificadoras;
- XXVII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVIII. Informar periódicamente a la Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXIX. Informar a la Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXX. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores de las diferentes áreas de la administración pública municipal; y
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Secretario del Ayuntamiento.
- II. Coordinador de Secretaría del Ayuntamiento;
 - a) Jefatura de Patrimonio;
 - b) Jefatura de Archivo Municipal; y
 - c) Jefe de Oficialía de Partes.
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Oficialía Mediadora-Conciliadora; y
- V. Oficialías Calificadoras.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de administrar las finanzas y la hacienda pública municipal, recaudar los ingresos y realizar las erogaciones que efectúe la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes y reglamentos de la materia, con las atribuciones que le confiere la legislación aplicable.



ARTÍCULO 25.- 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. Formular y presentar a la Presidente Municipal los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general del gasto público;
- II. Llevar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Municipio;
- III. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes correspondientes;
- IV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- V. Formular y presentar al Síndico Municipal y a la Presidente Municipal los informes mensuales y la integración de la deuda pública del H. Ayuntamiento;
- VI. Cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo;
- VII. Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los estados financieros y la cuenta pública, según corresponda;
- VIII. 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;
- IX. Realizar la recaudación de ingresos que dicten u ordenen las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos establecidos;
- X. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables;
- XI. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes;
- XII. Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda pública municipal;
- XIII. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas;
- XIV. Dictar las normas necesarias para el control, supervisión y evaluación de las actividades de todas sus oficinas recaudadoras;
- XV. Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor de la hacienda pública municipal;
- XVI. Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Presidente Municipal, la cancelación de los créditos fiscales que legalmente procedan;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos;
- XX. Elaborar actas circunstanciadas de levantamiento topográfico y verificación de linderos, así como las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relativos a la materia de su competencia;



- XXI. Suscribir los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio;
- XXII. Proponer la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de ingresos;
- XXIII. Difundir entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las disposiciones legales administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables en la Administración Pública Municipal;
- XXV. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de Notificadores Ejecutores de la Tesorería Municipal;

- XXVI. Designar a los servidores públicos que de manera permanente representarán al área financiera en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en el de Adquisiciones y Servicios;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura;
- XXIX. Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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; e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello;
- XXXIII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Tesorero
- II. Coordinador de Tesorería
- III. Unidad de Información Planeación Programación y Estadística.
- IV. Coordinador de Egresos
 - a) Jefatura de Contabilidad y Presupuesto;
 - b) Jefatura de Programas Federales; y
 - c) Jefatura de Cuentas por Pagar.

- V. Coordinación de Ingresos
 - a) Jefatura de Traslado de Dominios;
 - b) Jefatura de Impuestos; y



c) Jefatura de Cajas.

VI. Coordinación de Catastro

- a) Jefatura de Cartografía y Dibujo;
- b) Jefatura de Valuación; y
- c) Jefatura de Sistemas y Servicios Catastrales.

VII. Asesor Jurídico

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido por el Ayuntamiento para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones de su competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Seguridad del Estado de México y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades de los servidores públicos y de sus actos a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 28.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Contralor Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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 a base de resultados;
- 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 con la Administración Pública Municipal;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Designar a los auditores externos;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;



- XIII. 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;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería, 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;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- XVI. 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;
- XVII. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. 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, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios, por responsabilidad patrimonial, y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXII. Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXIII. Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;
- XXIV. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;
- XXV. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;
- XXVI. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Entidades de la Administración Pública;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVIII. Someter a consideración de la Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXIX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Municipal, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;



- XXX. 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 Presidente Municipal;
- XXXI. Elaborar y someter a aprobación de la Presidente Municipal, los manuales administrativos de la Contraloría Municipal;
- XXXII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXXIII. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidente Municipal;
- XXXIV. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XXXV. Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública;
- XXXVI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
- XLI. Nombrar a los servidores públicos en funciones de Auditor, Inspector y Notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los gafetes correspondientes; y
- XLII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna Municipal, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera: I. Contralor Interno; II. Coordinador de Contraloría Municipal;

- a) Jefe de Responsabilidades.
- b) Jefe de auditoría Financiera y Administrativa.
- c) Jefe de Auditoría de Obra.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30.- A la Dirección de Administración le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal, cuyas atribuciones son 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. Promover el Servicio Civil de Carrera, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento. Controlar y registrar asistencia, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- V. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva.
- VI. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado de la Administración Pública Municipal;
- IX. 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 recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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.
- XIV. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento; XVI. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Firmar los nombramientos en conjunto con la Presidente Municipal de los Directores, Coordinadores y Jefaturas de Oficina.
- XVIII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 31.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Administración;
- II. Coordinación de Recursos Humanos;
 - a) Jefatura de Nóminas y Pagos.
 - b) Jefatura de Integración y Profesión.
- III. Coordinación de Recursos Materiales;
 - a) Jefatura de Recursos Materiales.
- IV. Coordinación de Sistemas Informáticos;
 - a) Jefatura de Sistemas Informáticos.
- V. Coordinación de Servicios Generales
 - a) Jefatura de Mantenimiento.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 32.- La Dirección Jurídica y Consultiva es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población de Melchor Ocampo de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o de la Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
- III. Ejercer, en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos las entidades, a fin de participar activamente en el proceso de formación de la voluntad Administrativa y atender de manera conjunta aquellos asuntos identificados como relevantes ya sea por su trascendencia política, económica o social;



- IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos, laborales, contenciosos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del Juicio de Amparo, acordando con la Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada;
- VI. Instaurar los procedimientos por rescisión laboral sin responsabilidad para la Institución Pública contemplados en la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del estado y Municipios y demás normatividad aplicable, para lo cual la dirección de administración deberá remitir el soporte documental para la instauración de dicho procedimiento;
- VII. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos;
- VIII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento a través de sus representantes;
- IX. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por la Presidente Municipal.
- X. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones;
- XI. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes; y
- XIII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 34.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Jurídico;
 - a) Jefatura de Asuntos Civiles y Amparos;
 - b) Jefatura de Asuntos Penales y Agrarios; y
 - c) Jefatura de lo Contencioso Administrativo y Laboral.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

ARTÍCULO 35.- 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 36.- 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 integra, 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 tránsito municipal;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y vialidad;
- 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 vialidad municipal;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- X. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad pública y vialidad municipal;
- XI. Resguardar todas las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles municipales;
- XII. Crear grupos especiales para la protección y prevención del delito, que sean requeridos por la ciudadanía;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer ante las autoridades municipales el nombramiento del Presidente y Representantes de la Comisión de Honor y Justicia;
- 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;

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones de los miembros del Cuerpo Preventivo de Seguridad Ciudadana Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, en el ejercicio de su función:



- 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. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;

- VI. 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;
- VII. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este;
- VIII. Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- IX. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- X. 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;
- XI. 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.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de los miembros del Cuerpo Preventivo de Movilidad Municipal, en el ejercicio de su función:

- 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 infracciones administrativas y de delitos;
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias;
- 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 este;
- VII. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente.
- VIII. Realizar la detención de personas cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;



- X. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 39.- 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 40.- 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.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, se auxiliará del H. Cuerpo de 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.

ARTÍCULO 42.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- II. Coordinador de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
 - a) Jefatura de Transporte y Movilidad;
 - b) Jefatura de Jurídico;
 - c) Jefatura de Prevención del Delito.;
 - d) Grupo Táctico;
 - e) Jefatura Plataforma México; y
 - f) Jefatura de Capacitación.
- III. Coordinador de Protección Civil, Ecología y Bomberos;
 - a) Jefatura de Ecología; y
 - b) Jefatura de Protección Civil y Bomberos.
- IV. Enlace Administrativo.



CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Obras Públicas y Medio Ambiente tiene como objeto planear, programar, presupuestar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales, así como del ordenamiento de los asentamientos humanos y del control del desarrollo urbano dentro del territorio municipal, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones, enfocando su atención a factores que propicien la armonía, la salud y la equidad de las comunidades y de sus habitantes, cuidando aspectos de vialidad, equipamiento, urbanización, servicios, regularización de la tenencia de la tierra, reglamentación de uso de suelo, y otros afines, de conformidad a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

ARTÍCULO 44.- 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, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución, ya sea por administración directa o por contrato con terceros;
- III. Dar aviso a la Secretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno 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;
- IV. 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;
- V. Contratar los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa.
- VI. Ejecutar la obra pública asignada por administración directa; adjudicar y ejecutar vigilando, controlando, supervisando y recepcionando la estipulada 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, VI, VII, VIII y 4 fracciones I a la X de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Gobierno Federal.
- VII. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma;
- VIII. 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 y habilidades, como la experiencia en obras similares a las que se harán cargo;
- IX. 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 Decimosegundo 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;

- X. Administrar, inventariar y dar mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
- XI. 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;
- XII. Revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública;
- XIII. Verificar la finalización de la obra pública contratada;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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.
- XVII. Ejercer las atribuciones establecidas en el Artículo 5 y los que conforman al Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 y obra pública;
- XX. Instrumentar y aplicar la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, tendientes a controlar la obra pública, 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. 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;
- XXII. Intervenir en representación de la Presidente Municipal, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los asuntos relativos al ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;
- XXIII. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven;
- XXIV. Promover la precisión y reconocimiento de los límites territoriales municipales;
- XXV. Colocar mojoneras y señalización en los límites municipales reconocidos oficialmente;



- XXVI. 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;
- XXVII. 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, así como proponer las áreas municipales para la correcta distribución territorial, tanto de la obra pública como de las obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XXVIII. Promover y participar, en lo referente a predios e inmuebles necesarios tanto para obra pública, como regularización de la tenencia de la tierra, el equipamiento urbano para reservas territoriales, expropiación, desincorporación, disponibilidad, adquisición y derecho de preferencia indistintamente con el Estado para adquirirlos, así como en la certificación de la suficiencia presupuestal para este efecto;
- XXIX. Informar al Catastro Municipal los predios de reciente regularización;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Llevar a cabo dentro del ámbito de su competencia, el registro, seguimiento y control del desarrollo de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XXXIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización de uso del suelo y otorgar licencias de construcción;
- XXXIV. Diseñar, coordinar, organizar e implementar en coadyuvancia con otras autoridades, las campañas de vacunación antirrábica y el sistema permanente de control de fauna doméstica y silvestre en el territorio municipal;
- XXXV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por el Estado y la Federación;
- XXXVI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
- XXXIX. 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.
- XL. 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;
- XLI. 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;



- XLII. 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;
- XLIII. 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 las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. Proponer a la Presidente Municipal la celebración de convenios, contratos o acuerdos que permitan ampliar las capacidades o facultades de la Dirección;
- XLVII. Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;
- XLVIII. Participar en los programas de transporte de pasajeros que implemente el Gobierno del Estado de México y que afecte o deteriore el medio ambiente;
- XLIX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el cobro por los servicios que presta la Coordinación;
- L. Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente, conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- LI. Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio;
- LII. 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;
- LIII. Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas;
- LIV. Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas.
- LV. Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población;
- LVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- LVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental y
- LVIII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- II. Coordinación de Desarrollo Urbano.
 - a) Jefatura de Licencias de Suelo y Construcción.
 - b) Jefatura de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
 - c) Jefatura de Atención Ciudadana, Inspección y Diligencias.
- III. Coordinación de Obras Públicas.
 - a) Jefatura de Obras



- b) Jefatura de Proyectos
 - c) Jefatura de Supervisión.
- IV. Enlace administrativo.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 46.- 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.

ARTÍCULO 47.- 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 Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 48.- 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. Coordinador de Limpia y Transporte;
- III. Coordinación de Parques, Jardines y Panteones;
- IV. Coordinación de Alumbrado Público; y
- V. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política social e infraestructura municipal, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Melchor Ocampo.

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. 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 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. Crear las condiciones administrativas y de gestión que faciliten la incorporación de las mujeres de edad económicamente activa al campo de trabajo;
- XI. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- XII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, promover el otorgamiento de becas para alumnos de escasos recursos, de capacidades diferentes y de excelencia educativa;



- XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- XIV. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo de Melchor Ocampo;
- XV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVI. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas;
- XVII. 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;
- XVIII. Fomentar nuevas disciplinas y materias que complementen los programas educativos.
- XIX. Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones;
- XX. Otorgar los reconocimientos a los profesores destacados y con mayor antigüedad en el servicio;
- XXI. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social en instituciones y dependencias del gobierno municipal;
- XXII. Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población de Melchor Ocampo;
- XXX. Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la población del Municipio;
- XXXI. Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización de la Presidente Municipal;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Supervisar y en su caso aprobar los programas de los Jefes de área que se formulen;
- XXXIV. Proponer el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;



- XXXV. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidente Municipal le confiera para ejercerse en forma institucional;
- XXXVI. Proponer al ejecutivo municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de esta dependencia;
- XXXVII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de esta Dirección;
- XXXVIII. Celebrar 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;
- XXXIX. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- XL. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Melchor Ocampo;
- XLI. Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- XLII. Implementar políticas públicas tendientes a mejorar la condición de las mujeres de Melchor Ocampo;
- XLIII. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- XLIV. Instrumentar programas enfocados a la búsqueda de la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia contra la mujer;
- XLV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XLVI. Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar a las mujeres de su condición y su relación con el hombre encaminados a una igualdad de género;
- XLVII. Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres de Melchor Ocampo;
- XLVIII. Impulsar la educación de las mujeres de Melchor Ocampo que no hayan concluido sus estudios, a fin de que puedan reincorporarse a los planteles educativos;
- XLIX. Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer;
- L. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a las mujeres en la promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de género;
- LI. 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;
- LII. Promover la productividad y el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y elevar su nivel de vida;
- LIII. 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;
- LIV. Promover vínculos con empresas para canalizar a mujeres melchorocampenses que tengan interés de laborar en las mismas; y
- LV. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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



- I. Director de Desarrollo Social;
- II. Coordinación de Educación y Cultura;
- III. Coordinación de Acciones Sociales;
- IV. Coordinación de la Juventud;
- V. Coordinación de Salud;
- VI. Coordinación del Deporte;

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO AL EMPLEO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Desarrollo Económico, Fomento al Empleo y Desarrollo Agropecuario promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal, turístico y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 53.- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales el fomento al desarrollo económico, solicitando la información necesaria.
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- 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. Representar a la Presidente Municipal, previa autorización de ésta, ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los Municipales, Comités, Grupos de Trabajo, Comisiones y Subcomisiones Públicas, Mixtas y Privadas, relativas al desarrollo económico y en eventos de orden internacional. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de nuevas empresas en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales.
- VI. 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.
- VII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- VIII. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión;
- IX. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios;
- X. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio;
- XII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del Municipio;



- XIII. Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal;
- XIV. Promover y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo Consultivo Económico Municipal;
- XV. Establecer programas para promover la producción y los servicios del Municipio en los mercados nacionales e internacionales;
- XVI. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XVII. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- XVIII. Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que, por sus obras o acciones, sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad de Melchor Ocampo, que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad, a través del Premio Municipal de Calidad, previo acuerdo con la Presidente Municipal;
- XIX. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del Municipio;
- XX. Organizar y/o participar en foros de consulta internacional, nacional, estatal y regional orientados a la determinación de acciones y programas que contribuyan a la identificación y solución de la problemática social, económica y política respecto de asuntos metropolitanos.
- XXI. 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;
- XXII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 54.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.
 - a) Jefatura de Comercio e Industria.
 - b) Jefatura de Fomento al Empleo.
 - c) Jefatura SARE.
- II. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 55.- Son atribuciones 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 y alcantarillado;
- II. Prestar con eficiencia los servicios públicos de agua potable 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. Dictaminar y autorizar los proyectos que presenten los particulares;
- V. 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 y alcantarillado;
- VI. Operar y administrar los sistemas de agua potable de las comunidades del municipio cuando así lo soliciten, y el H. Ayuntamiento cuente con la capacidad financiera para realizarlo;
- VII. Proponer y ejecutar obras y servicios a través de terceros con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizadores;
- VIII. Coordinar sus acciones con las Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del municipio, 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;
- IX. 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;
- X. Las demás atribuciones que les otorguen las leyes correspondientes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 56.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- II. Coordinación de Agua Potable.
- III. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.
- IV. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 8.- La Dirección Municipal de la Mujer, tiene las facultades siguientes:

- I. Promover las políticas públicas que promuevan la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. Realizar acciones transversales con las demás dependencias Federales, estatales, de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados del Municipio;
- III. Proponer las modificaciones al organigrama, presupuesto y plan de trabajo que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- IV. Establecer los sistemas de control, seguimiento y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- V. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, acciones y proyectos institucionales;



- VI. Proponer las instancias administrativas y operativas que estime necesarias para el funcionamiento de la Dirección;
- VII. Normar criterios de eficiencia y calidad con el personal de la Dirección;
- VIII. Presentar para su aprobación, proyectos de Manuales de atención, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección;

- IX. 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.
- X. La Dirección es la responsable directa del ejercicio del su gasto. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de austeridad, eficiencia y disciplina presupuestal, gobernanza, justicia social, eficacia, pluralidad e inclusión, respeto a los derechos humanos, transparencia y rendición de cuentas.
- XI. Formular anualmente su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto que tenga asignado, para someterlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- XII. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Promover la creación de Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres en el Municipio;
- XV. Las demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIII

DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 57.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, en el ejercicio de su función:

- 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 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; y
- XXXVIII. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV

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

ARTÍCULO 59.- Compete a la unidad de información, planeación, programación y evaluación, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

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

- I. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;



VI. 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;

VII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 57.- El sector paramunicipal, estará conformado por Organismos Públicos Descentralizados Municipales, empresas con participación municipal o intermunicipal, fideicomisos públicos municipales y comisiones municipales que acuerde crear el H. Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 58.- Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales o empresas con participación municipal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; así mismo sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 59.- El Ayuntamiento tendrá un órgano con autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se registrará 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 el día ----- de dos mil veintidós.

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 Municipal.

TERCERO. - A propuesta de la Presidente Municipal y mediante acuerdo celebrado en Sesión de Cabildo se deberán expedir los nombramientos de aquellas dependencias por creación, fusión, escisión o cambio en su denominación, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

CUARTO. - A partir de la expedición de los nombramientos referidos en el artículo que antecede, quedaran sin efectos los aprobados con anterioridad de aquellas dependencias por fusión, escisión o cambio en su denominación

QUINTO. - Cuando la competencia de alguna dependencia establecida en el presente Reglamento deba ser ejercida por otra u otras dependencias que las que ahora se establecen, pasarán los recursos



materiales y financieros, personal, expedientes en trámite archivo y en general, el equipo que aquella hubiere utilizado, a la dependencia competente.

SEXO. - La Contraloría Interna Municipal participará y vigilará el proceso de entrega recepción de la estructura administrativa que deriva del presente ordenamiento, lo anterior en términos de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. - A efecto de normar adecuadamente la organización y funcionamiento de todas las dependencias señaladas en el artículo 18 fracción I de este ordenamiento, éstas tendrán el plazo de 60 días hábiles para remitir su propuesta de Reglamento Interno ante la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

OCTAVO. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "GACETA MUNICIPAL" y en los Estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ATENTAMENTE

(Rúbrica)

C. JUAN PABLO ORTIZ ZUÑIGA, SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

(Rúbrica)

C. ----- Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN

(Rúbrica)

C. ----- Y VOCAL DE LA COMISIÓN

La Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, en la -----Sesión de Cabildo de carácter Ordinario, tipo Pública de régimen Resolutivo, de fecha ----- de Junio de dos mil veintidós.



LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MELCHOR OCAMPO

(Rúbrica)

Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(Rúbrica)

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa

Por lo que en cumplimiento del acuerdo del Ayuntamiento, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Promulgo, Publicó y Difundo el Presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México; a fin de que se observe y se le dé el debido Cumplimiento.

(Rúbrica)

Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega

Presidente Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, México.

(Rúbrica)

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa

Secretario del H. Ayuntamiento