



Acta número: 074ª
Sesión Ordinaria
Tipo: Pública
Régimen: Resolutiva

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; siendo las dieciocho horas con veintinueve minutos del día dieciséis de julio de dos mil veintiséis; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 122, 123, 124 y 128 fracciones I, VII, VIII, XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19, 27, 28 29, 30, 31 fracción I, 48 fracciones I, II, III y 91 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado Libre y Soberano de México y; 5 y 8 del Reglamento de Cabildo del Municipio de Melchor Ocampo; se dan cita en la **Sala de Cabildos "Andrés A. Sánchez Cervantes"**; los integrantes del Honorable Ayuntamiento: **CC. Victoria Aurelia Viquez Vega**, Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo; **Leobardo Ramírez Mendoza**, Síndico Municipal; **Concepción Prado López**, Primera Regidora; **Bernardo Zamora Ramírez**, Segundo Regidor; **Fanny Trujillo Espinosa**, Tercera Regidora; **José Gabriel Alcantara Gómez**, Cuarto Regidor; **Kevin José Antonio Gómez Trejo**, Quinto Regidor, **Ma de la Paz Lozano Domínguez**, Sexta Regidora y **Ma. Teresa Reyes Flores**, Séptima Regidora; integrantes del Honorable Cabildo; para celebrar la **SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA PÚBLICA DE CABILDO RESOLUTIVA**, con el fin de atender asuntos de carácter administrativo y de interés para el Municipio, bajo el siguiente:-----

Orden del Día

1. Lista de asistencia y declaración de Quorum. -----
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. -----
3. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del nombramiento del Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento. -----
4. Dispensa de lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva. -----
5. Turno a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de modificaciones al Reglamento de Cabildo y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, lo anterior para llevar a cabo el Dictamen correspondiente y su presentación para su posterior aprobación. -----
6. Presentación del Dictamen que hace la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, en relación a diferentes proyectos de normatividad que envió la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, lo anterior para su análisis, discusión y en su caso, aprobación. -----
7. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación para la suspensión de la Sesión de Cabildo correspondiente a la semana del veinte al veinticinco de julio del Dos mil Veintiséis, con motivo del segundo periodo vacacional. -----
8. Asuntos Generales. -----
9. Clausura de la Sesión. -----

En uso de la palabra la Presidenta Municipal informa que la Maestra Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento tiene otra incapacidad médica por un mes, por lo que solicita la autorización del cabildo para que el Licenciado Oscar Joaquín Azcue Lavalle lleve; en ausencia de la Secretaria del Ayuntamiento; la sesión de cabildo y posteriormente en el Punto número Tres poner a su consideración el nombramiento del Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, lo que es autorizado por los integrantes del Cabildo. -----

Punto número Uno. Lista de Asistencia, declaración de Quórum e Instalación formal de la Sesión. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavalle, para que realice el pase de lista y verifique la existencia de quorum legal para sesionar. En uso de la palabra el Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavalle, realiza el pase de lista a los integrantes del Cuerpo Edilicio, estando presentes los: **CC. Victoria Aurelia Viquez Vega** Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, presente; **Leobardo Ramírez Mendoza** Síndico Municipal, presente; **Concepción Prado López** Primera Regidora,



presente; **Bernardo Zamora Ramírez** Segundo Regidor, presente; **Fanny Trujillo Espinosa** Tercera Regidora, presente; **José Gabriel Alcántara Gómez** Cuarto Regidor, presente; **Kevin José Antonio Gómez Trejo** Quinto Regidor, presente; **Ma de la Paz Lozano Domínguez** Sexta Regidora, presente y **Ma. Teresa Reyes Flores** Séptima Regidora, presente. Al concluir, informa a la Presidenta Municipal, **que se encuentran presentes nueve integrantes del Ayuntamiento; existiendo por tanto quórum legal para la instalación formal de la sesión.** Acto seguido, la Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, informa que siendo las dieciocho horas con veintinueve minutos del día dieciséis de julio del año Dos mil Veintiséis, declara formalmente instalada la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva.** Siendo válidos y de aplicación general los acuerdos aquí tomados para presentes, ausentes y disidentes. Instruyendo la Presidenta Municipal al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo para que dé cuenta de este hecho y lo asiente debidamente en el acta, para los efectos legales que a derecho correspondan y continúe con el siguiente punto en el Orden del Día. -----

Punto número Dos. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. La Presidenta Municipal instruye al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo para que proceda a dar lectura al orden del día. Al término de la lectura, la Presidenta pone a consideración del pleno el Orden del Día y pregunta al Encargado de Despacho si se recibió alguna solicitud para incluirla a los asuntos generales. En uso de la palabra el Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo informa que se recibieron dos solicitudes para participar en Asuntos Generales por parte de la Sexta y Tercera Regidoras. Continuando la Presidenta Municipal instruye al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo ponga a consideración el Orden del Día. El Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo somete a votación el punto e informa, que la propuesta ha sido aprobada por **mayoría de ocho votos a favor y el voto en contra del Síndico Municipal** Posteriormente; la Presidenta Municipal, instruye al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo para que dé cuenta de este hecho y lo asiente en el Acta. Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan quedando con ello debidamente subsanado el presente punto del orden del día. -----

Punto número Tres. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del nombramiento del Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo para que de lectura a este punto. Acto continuo; el Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo informa a los presentes el contenido del punto. En uso de la palabra la Presidenta Municipal En este sentido, como les había mencionado, una vez que terminó la incapacidad de la maestra Genoveva, acude nuevamente a revisión y nos envía otra incapacidad por treinta días. Entonces, es necesario, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, nombrar a, a un Encargado de Despacho o refrendar por otro mes al Licenciado Óscar Joaquín Azcue Lavallo, evidentemente la incapacidad está entregada y validada por la Jefatura de Recursos Humanos. Entonces está a su consideración el poder ya sea extender el nombramiento o si ustedes desean repito, o en su caso nombrar a otro Encargado de Despacho, obviamente se propone al cabildo porque de acuerdo a la ley, tiene que quedar asentado en el Acta y pueda seguir firmando documentos oficiales. Después de varios comentarios los integrantes el cabildo aprueban que sea el Licenciado Oscar Joaquín Azcue Lavallo sea el Encargado de Despacho nuevamente. Al no haber ninguna otra participación continuando la Presidenta Municipal instruye al Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo para que someta a consideración la propuesta en los términos anteriormente descritos. El Lic. Oscar Joaquín Azcue Lavallo pone a consideración la propuesta, preguntando que quienes estén a favor de aprobarla, lo manifiesten levantando la mano, informando que la propuesta es aprobada por **mayoría de ocho votos a favor y la abstención del Síndico Municipal**, incorporándose en este momento a la presente Sesión como Encargado de Despacho, tomándose los siguientes acuerdos: -----

Primero. - Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 121 y 128 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48 y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Honorable Cabildo aprueba por mayoría de ocho votos a favor y la abstención del Síndico Municipal; el nombramiento del Licenciado Oscar Joaquín Azcue Lavallo como Encargado de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, a partir del día dieciséis de julio del año en curso. -----

Segundo. - Se instruye se certifique y notifique el acuerdo a las áreas de la administración pública municipal involucradas, para su ejecución y cumplimiento, hasta su total conclusión. -----

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Tercero.- Publíquese Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en la Gaceta de Gobierno Municipal así como en la Gaceta de Gobierno Municipal, lo anterior para su difusión, conocimiento y para los fines legales que a derecho correspondan. -----

Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan, quedando con ello debidamente subsanado el presente punto, del orden del día.-----

Punto número Cuatro. Dispensa de lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Encargado de Despacho para que de lectura a este punto. Acto continuo; al Encargado de Despacho informa a los presentes el contenido del punto propuesto. La Presidenta Municipal informa a los integrantes del Cabildo, que está a su consideración el proyecto del Acta mencionada, la cual fue circulada con anterioridad vía electrónica, preguntando si alguien tiene alguna observación. Al no haber ninguna participación, la Presidenta Municipal instruye al Encargado de Despacho someta a aprobación el proyecto del Acta. El Encargado de Despacho pregunta, que quien esté a favor de aprobar al Acta, se sirvan manifestarlo levantando la mano, informando que el Acta de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, es aprobada por mayoría de ocho votos y el voto en contra del Síndico Municipal, quien se reserva el derecho para ejercitar las acciones legales correspondientes. En uso de la palabra la Presidenta Municipal instruye al Encargado de Despacho dé cuenta de la aprobación y lo asiente debidamente en el Acta. Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan quedando con ello debidamente subsanado el presente punto del orden del día.

Punto número Cinco. Turno a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de modificaciones al Reglamento de Cabildo y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, lo anterior para llevar a cabo el Dictamen correspondiente y su presentación para su posterior aprobación. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Encargado de Despacho para que de lectura a este punto. Acto continuo; el Encargado de Despacho informa a los presentes el contenido del punto. En uso de la palabra la Presidenta Municipal informa que en este momento se hace entrega en medio electrónico a la Licenciada Fanny Trujillo Espinosa Tercera Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de la Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del Proyecto de Modificaciones al Reglamento de Cabildo y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. Lo anterior para llevar a cabo el dictamen correspondiente y su presentación para su posterior aprobación, instruyendo al Encargado de Despacho lo asiente en el Acta, lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan, quedando con ello debidamente subsanado el presente punto, del orden del día.-----

Punto número Seis. Presentación del Dictamen que hace la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, en relación a diferentes proyectos de normatividad que envió la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, lo anterior para su análisis, discusión y en su caso, aprobación. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Encargado de Despacho para que de lectura a este punto. Acto continuo; el Encargado de Despacho informa a los presentes el contenido del punto. En uso de la palabra la Presidenta Municipal cede el uso de la palabra a la Lic. Fanny Trujillo Espinosa Tercera Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal para que haga la exposición del Dictamen. En uso de la palabra la Tercera Regidora da lectura a las observaciones de las sesiones que tuvimos por parte de la Comisión en la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México. Con fundamento a la propuesta del proyecto en cuestión por parte de los integrantes de la Comisión Edilicia, se deja constancia de que se realizaron mesas de trabajo que se llevaron a cabo en la Sala De Cabildos del Palacio Municipal, contando con la participación de las áreas, departamentos, jefaturas, coordinaciones y direcciones de la administración pública del municipio de Melchor Ocampo. Durante el desarrollo de las mismas, algunas áreas presentaron propuestas de modificación y adecuación a los ordenamientos municipales, mismas que fueron expuestas para su análisis, discusión y consideración, en tanto que otras áreas manifestaron que sus disposiciones se mantienen sin cambios al considerar que continúan siendo funcionales y vigentes acorde a las mismas. Las observaciones, propuestas y acuerdos derivados de las mesas de trabajo serán integradas para su seguimiento dentro del proceso de actualización de la reglamentación municipal. En general, se analizaron los

3



siguientes ordenamientos. En primer lugar, menciono las Reglas de Operación de los Programas Sociales Dos mil Veintiséis se mantiene tal cual como ya se había aprobado, así mismo los Lineamientos para el Uso del Fondo Fijo de la Caja de la Dirección de Administración del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México quedan igual, únicamente se hicieron modificaciones para garantizar el uso del lenguaje inclusivo por recomendación del área de la Autoridad de Simplificación y Digitalización y Derechos Humanos, también se analizó el Programa de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático. Este es de nueva creación, haciendo una adecuación a las necesidades de nuestro municipio y se garantiza el uso del lenguaje inclusivo de igual manera, únicamente se hicieron modificaciones para garantizar el lenguaje inclusivo. El Código de Ética se podría decir que es de nueva creación y se adaptó a las necesidades de esta nueva administración, garantizando el uso del lenguaje inclusivo. De igual manera, se analizó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, aquí se hicieron adecuaciones para garantizar el uso del lenguaje inclusivo y se anexan nuevas áreas, como el cambio de nombre de Mejora Regulatoria a Autoridad de Simplificación y Digitalización así mismo se reconoce a la UIPPE dentro del Organigrama de la administración municipal así como, la Dirección de Límites Territoriales, por lo que hace entrega por escrito de las diferentes reglamentaciones y el Dictamen, los cuales se les hicieron llegar a los compañeros junto con el dictamen. Por lo que solicita sacarle copia y acusarle de recibido, dando por concluida su participación. Continuando la Presidenta Municipal pregunta si alguien tiene alguna duda o pregunta en relación a lo planteado. Al no haber ninguna participación la Presidenta Municipal instruye al Encargado de Despacho para que someta a consideración la propuesta en los términos anteriormente descritos. El Encargado de Despacho pone a consideración la propuesta, preguntando que quienes estén a favor de aprobarla, lo manifiesten levantando la mano, informando que la propuesta es aprobada por **mayoría de ocho votos a favor y el voto en contra del Síndico Municipal**, tomándose los siguientes acuerdos: -----

Primero. - Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 121 y 128 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48 y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Honorable Cabildo aprueba por mayoría de ocho votos a favor y el voto en contra del Síndico Municipal, la normatividad enviada a la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal por la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, siendo la siguiente: Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; los Lineamientos para el Uso del Fondo Fijo de la Caja de la Dirección de Administración del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; el Programa de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México y las Reglas de Operación de la Unidad de Programas Sociales Municipales "Vivienda Digna para Todos" del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, los cuales forman parte integral de la presente Acta, en el Anexo Uno. -----

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento certifique y notifique el presente acuerdo a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal involucradas para su ejecución y cumplimiento. -----

Tercero.- Publíquese la normatividad en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta de Gobierno Municipal, lo anterior para su difusión, conocimiento y para los fines legales que a derecho correspondan. -----

Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan, quedando con ello debidamente subsanado el presente punto, del orden del día.-----

Punto número Siete. Propuesta, discusión y en su caso, aprobación para la suspensión de la Sesión de Cabildo correspondiente a la semana del veinte al veinticinco de julio del Dos mil Veintiséis, con motivo del segundo periodo vacacional. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Encargado de Despacho para que de lectura a este punto. Acto continuo; el Encargado de Despacho informa a los presentes el contenido del punto. En uso de la palabra la Presidenta Municipal informa que como todos saben el segundo periodo vacacional es del veinte al veinticinco de julio del presente año, lo anterior conforme al calendario aprobado en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, por lo que propone se suspenda la próxima sesión de cabildo, debido al periodo



vacacional, preguntando si alguien tiene alguna duda o pregunta en relación a la propuesta. Al no haber ninguna otra participación, continuando la Presidenta Municipal instruye al Encargado de Despacho para que someta a consideración la propuesta en los términos anteriormente descritos. El Encargado de Despacho pone a consideración la propuesta, preguntando que quienes estén a favor de aprobarla, lo manifiesten levantando la mano, informando que la propuesta es aprobada por **mayoría de ocho votos a favor y la abstención del Síndico Municipal**, tomándose los siguientes acuerdos: -----

Primero. - Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 121 y 128 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48 y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueba por mayoría de ocho votos y la abstención del Síndico Municipal, la suspensión de la sesión de cabildo correspondiente a la semana del veinte al veinticinco de julio del año en curso, correspondiente al Segundo Periodo Vacacional del Dos mil Veintiséis, de conformidad al Calendario Oficial aprobado en el Punto número Tres de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva de fecha nueve de enero del Dos mil Veintiséis. -----

Segundo. - Se instruye se certifique y notifique el acuerdo a las áreas de la administración pública municipal involucradas, para su ejecución y cumplimiento, hasta su total conclusión. -----

Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan, quedando con ello debidamente subsanado el presente punto, del orden del día.-----

Punto número Ocho. Asuntos Generales. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye al Encargado de Despacho para que de lectura a este punto. En uso de la palabra el Encargado de Despacho informa que el punto corresponde a los Asuntos Generales e informa que se agendaron Asuntos Generales para la presente Sesión por parte de la Sexta y Tercera Regidoras. -----

Primer Asunto General. La Presidenta Municipal cede el uso de la palabra a la Sexta Regidora quien informa sobre la obstrucción a la circulación vehicular de la calle Prolongación Primero de Mayo, casi esquina con Deportistas, ya que hay cuatro tambos llenos de basura y están obstruyendo el paso, desconociendo si el vecino tiene permiso, ya tiene más de un mes que tambos están obstruyendo el paso, comentando que en breve le envía a la Presidenta la foto y ver si Movilidad pudiera hacer algo. La Presidenta Municipal comenta que ahora que le envíe la ubicación se la hará llegar a Movilidad para que hagan una visita al vecino y lo inviten a que retire lo que está obstruyendo el paso, dando por concluido el presente Asunto General. -----

Segundo Asunto General. Continuando la Presidenta Municipal cede el uso de la palabra a la Lic. Fanny Trujillo Espinosa, Tercera Regidora quien manifiesta que su tema es un posicionamiento que quisiera leer a los compañeros. Con el permiso de la Presidenta Municipal, de mis compañeras y compañeros integrantes del cabildo, el día de hoy hago uso de la voz para fijar un posicionamiento respecto del oficio presentado por la ciudadana Ana Belén Cervantes Cuevas, Servidora Pública de este Ayuntamiento, quien manifiesta haber sido objeto de hechos que desde su percepción constituyen actos de hostigamiento y violencia laboral durante el desempeño de sus funciones. Si me permiten leer el documento el cual va dirigido a la Presidenta Municipal y dice: "*Doctora Victoria Aurelia Viquez Vega, Presidenta Municipal Constitucional de Melchor-- Ocampo, presente, ocupo este medio para hacer de su conocimiento hechos que ocurrieron en días pasados durante el desarrollo de mis labores y que al día de hoy me generan miedo e incertidumbre de alguna represalia en mi trabajo. Le informo que tuve que hacer la denuncia correspondiente en medios digitales. Sin embargo, pido su intervención para no ser atacada o perseguida. Narra los hechos de la siguiente manera: Melchor Ocampo, 7 de julio del año en curso. Al llevar a cabo mis labores de trabajo, que el día de hoy consistía en la colocación de cuadros de la Presidenta Municipal, Doctora Victoria Viquez, en las recepciones y oficinas de Palacio Municipal de Melchor Ocampo, dirigiéndome a la oficina de la Sindicatura Municipal, le pregunté a la Licenciada Andrea Monserrat Rojas Aguilar que si podría colocar un cuadro, la cual se metió a la oficina del Síndico para pedirle dicha autorización. Salió de la oficina la Licenciada Andrea y me comentó: «Sí, está bien». Posteriormente, salió el Licenciado Leobardo y se quedó parado supervisando la colocación del cuadro. Y al darse cuenta de que el cuadro es de la Doctora Victoria Viquez Vega, cambió su estado a enojo y comenzó a grabar con su celular, argumentando que tenía que haber mandado oficio para dicha acción, ya que es el responsable de esa área y estaba dañando... el inmueble. Cabe señalar que solo se colocó*" -----

R. Ma del R. D.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

consecución

[Signature]

[Signature]

[Signature]



un taquete sin causarle daño al inmueble. Enfurecido por el cuadro de la Doctora y por la investidura que representa el Licenciado, me retiré diciéndole: «Okey», pidiéndole a mi compañero Ángel Alfaro que nos retiráramos y nos trasladamos a la recepción de Desarrollo Económico, oficina a la que el Síndico fue tras nosotros y nuevamente comenzó a hostigarme y a preguntarme mi nombre y cargo. La verdad, yo ya estaba espantada, porque él estaba ya alterado, altanero y agresivo, por lo cual le contestó hasta después, mi nombre y cargo, sabiendo que uno tiene las de perder por meterse con las autoridades. El Síndico tiene más poder ante una simple empleada y se me hace injusto que él aproveche su cargo para comportarse de esa forma y exponernos o intimidarnos de esa manera, llevándome al extremo de causarme intimidación y desamparo, porque mis compañeros ninguno pudo argumentar ni hacer algo. Sabiendo que al intervenir te estás metiendo con el Síndico Municipal. Y repito, muchas veces uno tiene las de perder. Ante todo esto me sentí vulnerada en mi persona y tranquilidad psicológica. De antemano espero que puedan intervenir porque no es grato venir a trabajar con el temor de que en un momento a otro te van a empezar a grabar y perseguir por las oficinas cuando únicamente me dedico a realizar mi trabajo. Anexo al presente un video que me compartió una persona que grabó de lejos. Espero se me pueda apoyar y no sufrir más acosos, ya que incluso tengo miedo de desarrollar mis funciones. Todo lo que menciono se puede corroborar con las cámaras que se encuentran instaladas en el Palacio Municipal, las cuales le pido que se examinen, se preparen para poder enviarlas a las autoridades competentes ante las cuales he hecho mi denuncia. Agradezco de antemano sus intenciones, sus atenciones. Atentamente, Ana Belén Cervantes Cuevas, Auxiliar General".

Continuando la Tercera Regidora manifiesta que oficio trae copia para los regidores y si es importante hacer un posicionamiento, ya que como Regidora Municipal, pero sobre todo como mujer y servidora pública comprometida con la legalidad, el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas, considero que ninguna manifestación de posible violencia laboral o de género puede ser minimizada ni ignorada. Toda persona que presta sus servicios en este ayuntamiento tiene derecho a desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto, libre de intimidaciones, humillaciones, hostigamiento o cualquier conducta que pueda afectar su integridad física, emocional o psicológica. Ese principio debe prevalecer sin distinción de cargo, jerarquía o condición. Quiero expresar mi solidaridad y respaldo institucional a la ciudadana Ana Belén Cervantes Cuevas, reconociendo su derecho a presentar los recursos y denuncias que considere procedentes, así como a que su voz sea escuchada con objetividad, imparcialidad y pleno respeto al debido proceso. Entiendo que no corresponde a este cabildo determinar responsabilidades jurídicas. Esa función compete a las autoridades de la materia. Sin embargo, sí nos corresponde actuar con responsabilidad institucional para garantizar que cualquier señalamiento relacionado con posibles actos de violencia laboral o violencia contra las mujeres sea atendido con la seriedad que merece. Debo manifestar además, que de manera personal, en distintos momentos del ejercicio de mi encargo, también me he sentido vulnerada por formas de conducción y de interacción que considero poco compatibles con el respeto que debe existir entre integrantes de este Ayuntamiento. Lo expreso no con el ánimo de confrontar a ninguna persona en particular, sino para evidenciar la importancia de fortalecer una cultura institucional basada en el diálogo, el respeto mutuo y la sana convivencia entre servidores públicos. Quienes ejercemos una función pública tenemos una responsabilidad mayor: conducirnos con profesionalismo, prudencia y respeto hacia todas las personas. La investidura de un servidor público nunca puede convertirse en instrumento de intimidación o de abuso frente a quienes desempeñan funciones administrativas u operativas. Por ello solicito respetuosamente Presidenta Municipal, que el contenido del oficio presentado por la ciudadana Ana Belén Cervantes Cuevas reciba el seguimiento institucional correspondiente, privilegiando la imparcialidad, la protección de los derechos de todas las personas involucradas y el acceso a la justicia. Asimismo, solicito que durante los procedimientos administrativos o jurídicos que pudieran derivarse de estos hechos, se brinde a la trabajadora el acompañamiento institucional necesario, incluyendo asesoría jurídica y atención psicológica especializada, procurando en todo momento evitar cualquier acto de revictimización o represalia. Nuestro compromiso debe ser claro. En este Ayuntamiento no debe existir tolerancia frente a conductas que puedan constituir violencia laboral, hostigamiento o violencia contra las mujeres. La construcción de un gobierno cercano, humano y respetuoso comienza desde el trato que nos damos entre quienes formamos parte de esta administración. Estoy convencida de que atender estos asuntos con responsabilidad, sensibilidad y apego a la ley fortalece la confianza de la ciudadanía en sus instituciones y envía un mensaje contundente de que la dignidad de las personas siempre estará por encima de cualquier diferencia. Sin ánimo de revictimizar a la compañera, pues escuché de propia voz, porque tenía yo que saber la situación para poder exhibirla, atrever a exhibirla. Y la verdad, ella el simple hecho de narrar los hechos nuevamente genera en ella una sensación de incomodidad, pues comenzó en ese momento a temblar la voz, a titubear. De hecho, inclusive a mí me cuesta trabajo, expresar esta situación. Y me atrevo porque, digo ahorita por ejemplo, viendo una cámara que no es del municipio, enfocarme mientras yo estoy haciendo este pronunciamiento, pues es intimidatorio. Entiendo su sensación de haber sido perseguida por todo el claustro bueno, la parte de arriba hasta Desarrollo Económico, el



pasillo, con una cámara, ¿no? Entonces, sí le pido, Presidenta que pueda darle seguimiento y sería cuánto. Muchas gracias. En uso de la palabra la Presidenta Municipal comenta que la licenciada Sonia está llevando a cabo algunas asesorías. Algunas de ellas hablan de la ética que debemos de tener, la responsabilidad que debemos de tener como servidores públicos. Yo lo he vivido. También me siento intimidada por el celular, también me siento intimidada cuando me levantan la voz, lo sentí, porque Belén también acudió conmigo. Y digo, es un edificio público, lo cual, no quiere decir que te pertenezca tu oficina. Público, como todas las presidencias u oficinas de gobierno, pues tienen la imagen de quien preside en ese momento. Y bueno, pues no entiendo, pero la actitud que yo lamento mucho y que, pues se está reflejando de esta penosa manera. Entonces le ofrecí a Belén, obviamente darle el respaldo necesario, porque no ha sido la única que ha sufrido violencia, ni en este periodo ni en el anterior. En este periodo ha habido más. Y bueno, cada mujer que ha sido agredida de alguna forma, pues obviamente está haciendo lo conducente. Algunas; como lo dice Belén; por el temor, de que alguien con un estatus o de una jerarquía mayor, pues siempre se tiene miedo, porque tienes miedo a perder tu trabajo, que es lo principal cuando sostienes a una familia. Pero también Belén lo mencionó con todo y su miedo, pues no podemos vivir así. Y bueno, yo quiero comentarles porque sé que los visitó o por lo menos les dejó el documento por escrito, pues que se le va a apoyar a la compañera dándole la asesoría o el acompañamiento necesario. De hecho, en esa ocasión, obviamente recurre a su directora evidentemente. Se recurrió a que hablara con la psicóloga, que está en prevención del delito para que la atendieran porque estaba mal. Yo también vi el video, estaba mal y lamento que ningún compañero, porque había hombres ahí, también se sintieron intimidados, porque también platiqué con ellos. Bueno, ¿por qué alguien no, pues no paró o puso un límite en ese momento? Ninguno de nosotros tenemos derecho a maltratar a otra persona y menos alguien que repito, por estatus o jerarquía, pues está debajo de nosotros cuando gracias a ellos nosotros estamos aquí. Entonces, es penosa la situación, pero también ya habíamos comentado, derivado de esto, hacer una campaña de no a la violencia en contra de las mujeres, repito, porque no es la primera vez que se vive aquí violencia. Y digo aquí me refiero al Palacio Municipal, incluso en esta mesa de cabildo. Por lo que considero que tenemos que actuar, porque ya no podemos permitir que esto siga pasando. Se ha permitido en otras ocasiones a lo mejor por ignorancia, por lo que hoy, quiero decirles a ustedes que la compañera está haciendo sus procedimientos legales y que tiene todo el respaldo, no solo de su directora o su supervisor de mí muchas mujeres o de todas las mujeres que supieron la situación, incluso de hombres, que se han acercado conmigo. Algunos de ustedes se acercaron conmigo para atender esta situación. Y bueno, yo quiero decirles que la compañera y todas las compañeras dentro y fuera del Ayuntamiento, tendrán ese respaldo. Ya la autoridad determinará, y que se apruebe y compruebe la responsabilidad de cada uno. Por lo que solamente quiero hacerles patente que vamos a apoyar a la compañera en sus procedimientos legales. En uso de la palabra el Cuarto Regidor comenta que fuese dentro y fuera del Palacio Municipal, Presidenta, porque no sabemos si pudiera pasar fuera de aquí. La Presidenta Municipal comenta que se le recomendó, que ella tuviera una medida de restricción, ya que esto de grabar y de observarte o el de seguirte, es intimidatorio. Entonces, ella hasta donde sé, va a obtener una medida de restricción. Ya la instancia correspondiente, repito hará lo conducente lo valorará y hay un video hay cámaras que ya se tiene, así como, hay gente que grabó y que se solidarizan con la compañera. Entonces, definitivamente esto tiene que ser dentro y fuera. Por eso la campaña de la no violencia hacia las mujeres y es un tema que se va a tratar, ahora en los talleres con los niños de la mini academia, del equipo de bomberos de protección civil, se van a dar talleres en la Casa de Cultura, porque sí creo que como mujeres nos hace falta, tener esta educación, en cuanto a las leyes que al día de protegen a las mujeres la justicia tarda, pero llega. El Cuarto Regidor manifiesta que es increíble, porque lo dice la Gobernadora la Maestra Delfina y la Presidenta Claudia Sheimbaum en referencia a la no agresión hacia las mujeres, diciendo que sí atacan a una, atacan a todas, entonces no se debe permitir ese tipo de violencias. Aquí la Regidora Fanny y la titular de Mejora Regulatoria fueron agredidas y hay estas evidencias en video, entonces, ¿hasta dónde vamos a parar? En uso de la palabra el Síndico Municipal manifiesta: "Bueno, compañeros y compañeras del cabildo, pueblo de Melchor Ocampo, que nos hace favor de ver en la transmisión. Es una falsedad absoluta que mi actuación constituya hechos de violencia de género. Dichas acusaciones son una narrativa fabricada para ocultar la responsabilidad administrativa. La sindicatura actúa bajo un principio de autonomía funcional y legalidad que no admite intervenciones de fondo. Interrumpir en este espacio y realizar modificaciones arbitrarias, llegar con un taladro, perforar una pared, un muro, sin contar con una orden de comisión, eso, eso sí constituye una falta administrativa grave. Sin embargo, la evidencia técnica constituye en documentos videográficos, los cuales integran los hechos que demuestran que mi comportamiento fue institucional, profesional y apegado a derecho. En este sentido, al pretender generar una situación de violencia cuando tácitamente está grabado la situación, cuando se escucha perfectamente en el audio la forma de conducirse, porque al ser servidores públicos es inadmisibles que se pretenda usar el hecho de que ser grabado es un comportamiento inadecuado, ya que dicha acción de grabar, dicha laceración a un

[Handwritten signatures and notes in purple ink on the right margin]

[Handwritten signatures and notes in purple ink at the bottom of the page]



patrimonio municipal, genera actos, actos que pueden ser constituidos como lesiones al patrimonio. Sin embargo, eso no constituye violencia de género y está grabado. Y precisamente se grabó con esa situación porque ya sabíamos que aquí pretenderían utilizar o generar esta fabricación de narrativa en contra. Pero bueno, lo importante de todo es mencionar que las autoridades o las instancias correspondientes ya tienen conocimiento de los hechos, ya se levantaron las denuncias pertinentes, porque como saben, en su momento la Presidenta Municipal la Doctora Victoria Viquez Vega, utilizó medios y recursos públicos destinados a un informe, a un informe oficial del primer año de gobierno para desacreditarme, para señalarme y acusarme sin pruebas, sin sustento, sin fundamento, Con violencia. A lo mejor no violencia como ustedes lo quieran considerar, pero es un tema de discriminación o intimidación. Y sin embargo, también se llevaron a cabo las denuncias correspondientes. Y en este caso, ya están ante las autoridades correspondientes quienes serán las encargadas de llevar a cabo la justicia. Porque ya basta. Basta de que fabriquen, basta de que hagan simulaciones administrativas. Y pues bueno, todo está documentado, tenemos las evidencias técnicas y sería cuánto. Muchas gracias". En uso de la palabra la Séptima Regidora manifiesta que quiere preguntar al Síndico qué hizo la trabajadora que lo haya molestado. Realmente el hecho de poner un clavo, pues no es dañar el patrimonio. Ahora, ella nos expresa que realmente tiene miedo, incertidumbre de represalias en su trabajo, por lo que yo considero que no podemos permitir Presidenta, que ningún servidor público, sin importar el cargo que ocupe, no importa si es Director, Regidor, Síndico, incluso usted, Presidenta, pues no podemos permitir que se genere un ambiente de temor e intimidación para quienes únicamente están desempeñando sus funciones y que es su trabajo. Yo creo que las personas que están aquí vienen a trabajar porque tienen una familia a quien mantener y el hecho de venir a un trabajo en donde tengan el miedo solo por poner un clavo y que se sientan intimidados, agredidos y sobre todo, pues el decir es que representa una investidura, tiene un cargo superior y pues tengo miedo a una represalia. Y ahora sobre todo, pues el que la persiga y ahora nos digan está dañando el patrimonio por un solo clavo, cuando aquí nos indica que solicitó la autorización. Yo digo, que un clavo no daña el patrimonio. Aquí en esta Sala de Cabildo vemos cuadros de nuestros expresidentes y que no es un daño, al contrario, esto nos ayuda a que sepamos quiénes han estado gobernando nuestro municipio y las aportaciones que han hecho al mismo. Entonces aquí la finalidad no es prejuzgar, sino asegurar que dentro del ayuntamiento prevalezca el respeto, porque todos tienen que tener el respeto, la legalidad y un ambiente laboral libre de violencia y sin temor a represalias, y que vengan a trabajar con ese gusto de hacer y desempeñar su trabajo sin el temor de, de: "Ay, ahora, ¿y, y si me hacen algo?". Porque realmente sí, la compañera nos, nos platicó la situación y, y se le veía que hasta sus ojitos se le lloraban, se le cortaba la voz y realmente eso sí, sí causa mucha indignación de que no se sientan libres de venir a hacer su trabajo. Y aquí estamos-- somos servidores públicos para servir a toda la, la ciudadanía y, y pues así con ese temor yo considero que no, no... Que sí le pediría, síndico, que a lo mejor, pues modere su, su comportamiento con el personal, puesto que sí nos hemos percatado que aquí mismo en, en el cabildo, pues le levanta la voz a nuestra presidenta y pues realmente incluso hemos visto algunos videos en sus redes sociales en donde también a la Secretaria del Ayuntamiento; que ya es una persona mayor; cómo se ha dirigido con ella, También fuimos testigos en algún momento en un cabildo con la Regidora Fanny. Entonces sí le pediría que por favor, su forma de conducirse con cualquier personal del Ayuntamiento y ciudadanos, sea de una forma tranquila, con respeto y para generar este ambiente libre de violencia. Es cuanto, Presidenta. El Segundo Regidor manifiesta: Creo que aquí, Presidenta, compañeros, se están tratando temas delicados, es difícil de creer que a estas alturas del año Dos mil Veintiséis, haya este tipo de comportamientos. No sabemos nosotros, qué haya causado tanta molestia al Síndico, por lo cual persiguió a la compañera, hasta a la Dirección de Desarrollo Económico. Cabe la duda de cuál fue la molestia, cuál sería la molestia o si simplemente nada más por el hecho de poner un clavo, se tuvo esa actitud. El Cuarto Regidor comenta que primero dijo que sí se pusiera. Después, cuando vio de quién se trataba el cuadro, es cuando él se niega y se altera, según la trabajadora. En uso de la palabra el Quinto Regidor comenta en base al oficio que hoy nos hace llegar la compañera, me sumo a la moción que hoy realizan las compañeras y compañeros integrantes de este cabildo, ya que tenemos que garantizar el máximo respeto a las mujeres que integran la administración pública municipal de Melchor Ocampo y que en general hagamos un exhorto a hacer conciencia a efecto de que nos ayudemos a entender que todos somos iguales y valiosos como personas, sin importar cómo nos identifiquemos, sin distinción del cargo o posición jerárquica o comisión que ostentemos. De mi parte es cuanto como Quinto Regidor, gracias. En uso de la palabra la Primera Regidora solicita que el Síndico a todos los trabajadores para que no se sientan acosados, desconoce por que lo hizo, por lo que debemos respetar y no por el hecho de ser cabildo tengamos la facultad de tratar mal a la gente, por lo que reitera, tener mas respeto, gracias. En uno de la palabra el Síndico Municipal manifiesta: "Yo quiero hacerle una pregunta a todos y todas. ¿Ya vieron el video que subió con la Contraloría en donde se, se manifiesta de manera expresa cómo me conduje? ¿Ya lo vieron? Porque hacer manifestaciones, hacer afirmaciones sin tener pruebas es delicado. Por eso yo les pregunto,

¿ya vieron cómo me conduje? Porque el video va a salir a la luz, el video va a ser llevado ante las instancias correspondientes y estas afirmaciones que ustedes están llevando sin tener pruebas son muy delicados. ¿Por qué? Porque al final pretenden generar, al final pretenden crear toda esta serie de herramientas que sí generan una desacreditación para mi persona, que sí generan un tema de violencia para mi persona, de discriminación. Por eso yo les pregunto, regidoras, regidores, ¿ya vieron el video de Contraloría donde se suscitan los hechos y cómo me conduje? ¿Cómo me expresé? Regidora Conchita, ¿ya lo, ya lo vio? "Ok, ahí les va. Solamente les comentaron. Eso es muy delicado, compañeros, porque si solamente les comentaron, si solamente les dijeron y ustedes están afirmando una cuestión por tema de oídas sin tener las pruebas, porque las pruebas ya están ante las instancias correspondientes, ahí sí, ahí sí yo les pido respeto. Y sí, el día de mañana, que salgan las sentencias o que salgan las afirmaciones, sí les voy a pedir a todas y a todos los que hoy se manifestaron y los que hoy generaron esta serie de acusaciones en mi contra, que se disculpen, por favor, porque la verdad, yo me conduje con respeto y con institucionalidad, como siempre lo he hecho. Sería cuánto. Muchas gracias". En uso de la palabra la Sexta Regidora solicita el apoyo a la compañera y como dijo el síndico, ¿no? Ya están en las instancias correspondientes y yo creo que usted como, este, abogado sabe perfectamente que las pruebas no se le pueden presentar a todo mundo. Entonces, ya están en las instancias correspondientes y las instancias correspondientes son las que determinarán. Pero sí le solicito el apoyo a la compañera que, pues no se le deje sola, porque pues, que no se sienta intimidada dentro de su área de trabajo. Es cuánto. En uso de la palabra la Presidenta Municipal comenta: Yo solamente concluyo esta participación diciendo que nadie está por encima de la ley ni nadie está encima de nadie. Y que si se tratara de ofrecer disculpas, pues aquí en esta mesa habría que ofrecer muchas de parte de quien nos ha grabado, de parte de quien ha cuestionado nuestra capacidad, de parte quien ha difamado, de parte quien ha publicado mi imagen y lo que yo menciono, de parte de quien ha modificado los videos que aquí se graban, pues tendría que haber muchas disculpas. ¿Y por qué no? Nos hemos tardado en hacer muchas demandas, porque hemos permitido, y esto ha escalado hoy, a compañeros del Ayuntamiento. Y yo creo que no se vale. No se vale, no se vale cambiar ahorita una cosa por otra. Yo solamente quiero asegurarles, porque lo he vivido en carne propia, el hecho de que, repito, nadie está por encima de la ley ni nadie está encima de nadie. No porque tengamos hoy un estatus o seamos los miembros del cabildo, quiera decir que podemos humillar o tratar mal algún compañero y sobre todo una compañera. Entonces, está todo el respaldo a la compañera. Y bueno, ya efectivamente Regidora Paz y todos los que participaron, ya la autoridad determinará, porque aquí está la abogada a la que le pidieron permiso y ella preguntó y dijo que sí, y está grabado. Entonces, ya cada quien participará con su evidencia para desmentir. Vimos el video, nadie nos tiene que platicar. Todo se entiende y todo se ve. Muchísimas gracias por su participación. Continuando la Presidenta Municipal instruye al Encargado de Despacho para que proceda con el siguiente punto del Orden del Día.

Punto número Nueve. - Clausura de la Sesión. La Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega, Presidenta Municipal Constitucional, informa que agotados y desahogados todos y cada uno de los puntos del Orden del Día; en la **Sala de Cabildo "Andrés A. Sánchez Cervantes"**, siendo las diecinueve horas con dieciocho minutos del día dieciséis de julio del Dos mil Veintiséis, da por clausurada la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva**. Dando con lo anterior, por concluido el presente punto del orden del día.

*Firma Bajo Protesta,
Reservandome el derecho
para ejercer las acciones
legales correspondientes a que haya
lugar. (Jueves 06 Agosto 2026)*

[Signature]
C. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Signature]
C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
SÍNDICO MUNICIPAL

[Signature]
C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
PRIMERA REGIDORA

[Signature]
C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

[Signature]
C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
TERCERA REGIDORA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Gobierno de
Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
CUARTO REGIDOR

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
QUINTO REGIDOR

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
SEXTA REGIDORA

C. MA. TERESA REYES FLORES
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. OSCAR JOAQUÍN AZCUE LAVALLE
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Acta número: 074^a
Sesión Ordinaria
Tipo: Pública
Régimen: Resolutiva
Anexo Uno

El H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 122, 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Se expide el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO MÉXICO.

Primero.- El H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, 2025-2027 expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, México, que son, reglas de integridad para el ejercicio del empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad.

Segundo.- El Código de Ética y las Reglas de Integridad, regirán la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares en la Administración Pública Municipal.

Tercero.- El lenguaje empleado en el Código de Ética tiene sustento en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales, por lo que no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** el documento emitido por el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México.
- b) **Conflicto de Intereses:** es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de la persona servidora pública, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando la persona servidora pública su actuación en beneficio propio o de un tercero.
- c) **Delación:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
- d) **Dependencias:** las Direcciones o cualquier otra estructura del organigrama del Gobierno del Melchor Ocampo, México.
- e) **Organismos auxiliares:** los descentralizados.
- f) **Reglas de Integridad:** las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, México.
- g) **Ética:** El imperativo categórico, que actúa sobre todas las personas sin importar sus intereses o deseos.
- h) **Lineamientos Generales:** los lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- i) **Competencias:** capacidad para movilizar habilidades, destrezas, actitudes y herramientas, para hacer frente a un problema y resolverlo.

Cuarto.- El Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, México, se integra por los siguientes:

PRINCIPIOS:

Son de observancia general para toda persona servidora pública en el desempeño de su empleo cargo o comisión los siguientes principios:

1. Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



3. Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población y de la colectividad.

4. Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación, guiándose por el principio de austeridad.

6. Eficacia: Las personas servidoras públicas movilizan todas sus competencias para alcanzar las metas y objetivos que la administración pública municipal se propone.

Quinto.- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Melchor Ocampo, México, se integra por los siguientes:

VALORES:

Toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes valores:

1. Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto: Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección "Art. 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

4. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

5. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones de gobierno.

6. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser éste el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



8. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

10. Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12. Austeridad: Las personas servidoras públicas del Municipio de Melchor Ocampo, México, asumen ante la ciudadanía y sus autoridades, el espíritu de servicio y aceptan como remuneración lo establecido en el presupuesto, renunciando a bonos y privilegios, y se comprometen a usar los bienes a su disposición únicamente para la prestación del servicio asignado.

Sexto.- Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, se componen por los supuestos siguientes:

I.- Actuación pública.

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- Favorecer o ayudar a otras personas, organizaciones, contratistas, proveedores, o con quien se tenga contrato de obra o comercial, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o civiles, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- Actuar como abogado patrono, litigante o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno o actuar de manera personal para obtener un lucro.
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
- No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, asistir a laborar bajo el influjo del alcohol o



drogas enervantes, o consumir e ingerir las mismas en su área de trabajo, o en las instalaciones municipales.

- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- s) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- t) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- u) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- v) Dejar de conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- w) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de su cargo público.

2.- Información pública

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información o información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3.- Contrataciones, licencias, permisos y concesiones.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.



- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. Programas gubernamentales.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios.

La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos.

La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



- d) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación.

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno.

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, se apegan a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- j) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo.

De las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) No otorgar el derecho a su garantía de audiencia y ofrecer pruebas
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamentación y motivación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad.

De las personas servidoras públicas que, desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación de las personas servidoras públicas.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para, uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- m) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad.

De las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia u organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor de las personas servidoras públicas.

TRANSITORIOS



PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO.- El Órgano Interno de Control Municipal, las Dependencias y Organismos Auxiliares llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente Acuerdo.

CUARTO.- El Órgano Interno de Control Municipal interpretará y resolverá los casos no previstos en el mismo y vigilará la observancia del presente Código de Ética.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

I. CONSIDERACIONES

El Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios establece que, tratándose de procedimientos de adjudicación directa cuyo importe no rebase los montos previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, y cuyo importe sea superior al monto autorizado para el fondo fijo de caja, deberá formalizarse mediante contrato pedido.

La Dirección de Administración, a través de su Titular, al inicio de cada ejercicio fiscal deberá solicitar al Cabildo del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, la autorización para la apertura del fondo fijo de caja, destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios que, por su importancia, urgencia, eventualidad, caso fortuito, fuerza mayor o volumen, permitan eficientar la operación de las áreas requirentes o usuarias que conforman la Administración Pública Municipal.

Resulta necesario contar con un instrumento administrativo que regule, norme y transparente el uso de los recursos económicos que integran el fondo fijo de caja, garantizando su administración bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

La emisión de los presentes Lineamientos es competencia de la Dirección de Administración del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 74 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, 2026, artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, así como por la normatividad relativa a la administración de los recursos materiales, servicios generales y control del gasto público municipal.

II. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular, normar y establecer los criterios administrativos y operativos para el uso, aplicación, control, comprobación y reposición del fondo fijo de caja asignado a la Dirección de Administración del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, garantizando que los recursos públicos se ejerzan de manera ordenada, eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, estos Lineamientos buscan asegurar que las erogaciones realizadas mediante el fondo fijo de caja atiendan necesidades institucionales debidamente justificadas, privilegiando los principios de legalidad, racionalidad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación Directa: Procedimiento de excepción a la licitación pública mediante el cual la convocante designa al proveedor o prestador del servicio, conforme a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Área Requirente o Usuaría: Dependencias o Unidades Administrativas que solicitan la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de la autoridad o Unidad Administrativa, imprevisible, inevitable e irresistible, que impide o afecta el cumplimiento normal de las obligaciones.

Contrato: Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos provenientes del fondo fijo de caja.

Dependencia: Direcciones y las diferentes unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.



Expediente de Adquisición: Conjunto de documentos que soportan y justifican documentalmente una operación adquisitiva.

Eventualidad: Situación no programada ni recurrente que requiere atención inmediata para garantizar la continuidad operativa de las Dependencias o Unidades Administrativas, sin que derive de una omisión en la planeación ordinaria.

Importancia: Condición atribuible a una adquisición de bienes o contratación de servicios cuya necesidad incide directamente en la continuidad operativa, funcional o administrativa de una Dependencia o Unidad Administrativa, y cuya omisión pueda generar afectaciones relevantes en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos institucionales o prestación de servicios públicos.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Unidad Administrativa Requirente: Área administrativa que solicita bienes o servicios para el desarrollo de sus funciones.

Urgencia: Circunstancia que implica la necesidad de realizar una adquisición de bienes o contratación de servicios de manera inmediata, a fin de evitar la interrupción de actividades sustantivas, la generación de riesgos operativos, administrativos o patrimoniales, o la afectación en la prestación de servicios públicos, sin que exista la posibilidad material de agotar un procedimiento adquisitivo ordinario en tiempo oportuno.

Volumen: Característica de una adquisición que, derivado de la cantidad de bienes o magnitud del servicio requerido, resulta necesario atender mediante el fondo fijo de caja para garantizar la eficiencia operativa inmediata, siempre que su naturaleza no corresponda a requerimientos programables, recurrentes o susceptibles de consolidación conforme a la planeación institucional.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

Artículo 2. Los recursos del fondo fijo de caja no podrán utilizarse para complementar adquisiciones pagadas mediante otros procedimientos, ni fraccionarse operaciones para ajustarlas a los montos autorizados.

Artículo 3. El monto del fondo fijo de caja no podrá exceder el equivalente a veinte días de salario mínimo general vigente, multiplicado por treinta días.

Artículo 4. Los recursos del fondo fijo de caja no podrán destinarse al pago de sueldos, salarios o prestaciones correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Artículo 5. No podrán realizarse pagos mediante el fondo fijo de caja respecto de los siguientes conceptos:

- Combustibles
- Servicio de energía eléctrica
- Servicio de agua
- Servicio de telefonía convencional
- Servicio de telefonía celular
- Arrendamientos
- Asesorías derivadas de convenios o acuerdos
- Capacitación
- Seguros y fianzas
- Gastos de ceremonias oficiales
- Congresos, convenciones, exposiciones o ferias
- Becas
- Transferencia
- Gastos de publicidad superiores a \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)
- Reparaciones mayores especializadas
- Cualquier otro concepto restringido por la normatividad aplicable

Artículo 6. La Tesorería Municipal deberá emitir el cheque de reposición del fondo fijo de caja a nombre del responsable de su manejo, recabando firma de recibido.



Artículo 7. La Dirección de Administración deberá garantizar que los recursos del fondo fijo se destinen exclusivamente a adquisiciones o servicios que, por su importancia, urgencia, eventualidad, caso fortuito, fuerza mayor o volumen, permitan eficientar la operación de las áreas requirentes o usuarias que conforman la Administración Pública Municipal.

Asimismo, deberá celebrarse contrato en todas aquellas operaciones cuyo importe sea superior a \$5,000.00, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 8. La Tesorería Municipal deberá efectuar la reposición del fondo fijo y registrar contablemente los comprobantes dentro del mismo mes.

Al cierre del ejercicio fiscal, los gastos deberán encontrarse debidamente registrados al 31 de diciembre.

Artículo 9. La documentación comprobatoria deberá contener la leyenda "PAGADO", y no exceder una antigüedad de 20 días hábiles y acreditar la recepción del bien o servicio.

Artículo 10. La Tesorería Municipal verificará que cada reposición cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. El responsable del fondo fijo deberá abstenerse de cambiar cheques, otorgar préstamos o realizar disposiciones ajenas a su finalidad institucional.

Artículo 12. Las operaciones que sean realizadas con el fondo fijo de caja deberán justificarse mediante el formato contenido en el Anexo I.

Las adquisiciones que no se ajusten a estos Lineamientos deberán sujetarse al procedimiento previsto en la Ley y el Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la autoridad competente.

SEGUNDO. Publíquense y difúndanse entre las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes.

PROGRAMA DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad el cambio climático es uno de los temas ambientales más importantes a nivel global, pues este representa la mayor amenaza que enfrenta la vida en la tierra (Greenpeace, 2010).

La atención al cambio climático en los municipios es crucial, ya que son la primera línea de defensa contra sus impactos y pueden implementar medidas efectivas a nivel local. Los municipios enfrentan desafíos como el aumento de temperaturas, eventos climáticos extremos, escasez de agua y problemas de salud pública, por lo que deben actuar en adaptación y mitigación.

La acción por el clima en los municipios, enmarcada en la Agenda 2030, implica la implementación de medidas concretas para reducir emisiones, adaptarse a los efectos del cambio climático y promover la sostenibilidad. Los gobiernos locales juegan un papel crucial en la implementación de políticas y estrategias que contribuyan a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente el ODS 13 sobre acción por el clima.

Es por ello que el Programa de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático es un instrumento que ayuda a los municipios a prepararse para los impactos del cambio climático, como eventos climáticos extremos y cambios en los patrones de temperatura y precipitación. Este tipo de programa busca reducir la vulnerabilidad de la comunidad y sus sistemas frente a estos cambios, a través de medidas de adaptación que pueden ser infraestructurales, institucionales, conductuales o basadas en la naturaleza.

El Programa de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático es crucial para la sostenibilidad y el bienestar del Municipio de Melchor Ocampo, ya que nos permite prepararnos para los desafíos del cambio climático y aprovechar las oportunidades que puedan surgir. Al implementar medidas de adaptación en el municipio se pueden reducir los impactos negativos del cambio climático, como pérdidas económicas, daños a la salud y la infraestructura, y aumentar la calidad de vida de sus habitantes.

2. MARCO TEÓRICO



2.2 Cambio climático y sus efectos

El cambio climático tiene consecuencias en todos los ámbitos de la vida, uno de los más conocidos es el deshielo de glaciares, el aumento del nivel del mar y la contaminación de reservas de agua dulce, lo que ha obligado a comunidades enteras de personas a buscar otros lugares para vivir. Desafortunadamente, algunas especies de animales no pueden adaptarse tan rápido y corren el riesgo de extinguirse, como los osos polares. En el Municipio de Melchor Ocampo también sufrimos los estragos de este fenómeno con la presencia de fuertes olas de calor, lluvias torrenciales que provocan fuertes inundaciones y temporadas de frío intenso, poniendo en riesgo a la población y causando afectaciones en la salud de las personas, y la disponibilidad de varios productos agrícolas que llegan a nuestro municipio. La temperatura también ha aumentado en las últimas décadas: Melchor Ocampo experimente una temporada calurosa que inició a finales de abril. Se espera que las temperaturas máximas promedio durante junio, julio y agosto de 2026 superen los 30°C. El aumento de la temperatura causa deshidratación, golpes de calor, enfermedades intestinales y respiratorias, sobre todo niñas, niños y personas de edad avanzada, además de reacciones alérgicas y de asma por la dispersión de polen.

2.3 Efecto Invernadero:

El efecto invernadero es un fenómeno natural que permite que la Tierra mantenga una temperatura adecuada para la vida. Sin embargo, la acumulación de gases de efecto invernadero (GEI) en la atmósfera, principalmente por actividades humanas como la quema de combustibles fósiles y la deforestación, intensifica este efecto, provocando un aumento de la temperatura global. Los GEI más importantes son el dióxido de carbono (CO₂), el metano (CH₄), y los gases fluorados.

2.4 Vulnerabilidad al cambio climático

Para el Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático la vulnerabilidad está definida como el grado de susceptibilidad o de incapacidad de un sistema para afrontar los efectos adversos del cambio climático y, en particular, la variabilidad del clima y los fenómenos extremos. La vulnerabilidad dependerá del carácter, magnitud y rapidez del cambio climático a que esté expuesto un sistema, y de su sensibilidad y capacidad de adaptación, es decir, es la propensión o predisposición a verse afectado negativamente ante la presencia de fenómenos meteorológicos o climáticos.

México es especialmente vulnerable a los efectos del cambio climático y, en décadas recientes, se han presentado algunos efectos relacionados con este fenómeno, como: disminución en disponibilidad de agua, inundaciones, sequías y enfermedades como dengue o infecciones diarreicas agudas. De acuerdo a las características geográficas y a las condiciones socioambientales, económicas y de salud, el problema puede intensificarse. La evaluación de la vulnerabilidad y la implementación de medidas de adaptación deben realizarse a nivel local respondiendo a condiciones particulares.

2.5 Mitigación del cambio climático

La mitigación del cambio climático es el conjunto de acciones destinadas a disminuir la intensidad del forzamiento radiactivo con el fin de reducir los efectos potenciales del calentamiento global. En general, la mitigación supone la reducción de las concentraciones de gases de efecto invernadero, ya sea mediante la reducción de sus fuentes o aumentando la capacidad de los sumideros de carbono para absorber los Gases de Efecto Invernadero de la atmósfera.

Sin embargo, en cuanto a la mitigación, es necesario tener en cuenta que se deben incrementar la formulación e implementación de programas que contienen medidas para cambio climático. Dichos programas tienen como objetivo las actividades económicas y la finalidad de que puedan incentivar acciones más limpias o que no resulten en grandes cantidades de emisiones de gases de efecto invernadero. Éstos incluyen políticas y programas de inversión que abarcan todos los sectores, pero principalmente generación y uso de energía, transporte, construcción, industria, uso del suelo y gestión de residuos. En este sentido, las medidas de mitigación pueden ser ejemplificadas como el incremento de energía renovable, inclusión de nuevas tecnologías (como por ejemplo carros eléctricos), cambios comportamentales, etc. Además, otras medidas como expandir bosques y plantaciones, pueden contribuir para retirar el CO₂ de la atmósfera.

2.6 IMPLICACIONES EN DISTINTOS ÁMBITOS:

• Medio ambiente:

- **Calentamiento global:** Aumento de la temperatura media de la Tierra, con consecuencias como el deshielo de los glaciares y casquetes polares, y el aumento del nivel del mar.
- **Eventos climáticos extremos:** Mayor frecuencia e intensidad de olas de calor, sequías, inundaciones, huracanes y tormentas.
- **Acidificación de los océanos:** Disminución del pH del agua de mar, afectando a los ecosistemas marinos, especialmente a los corales y moluscos.



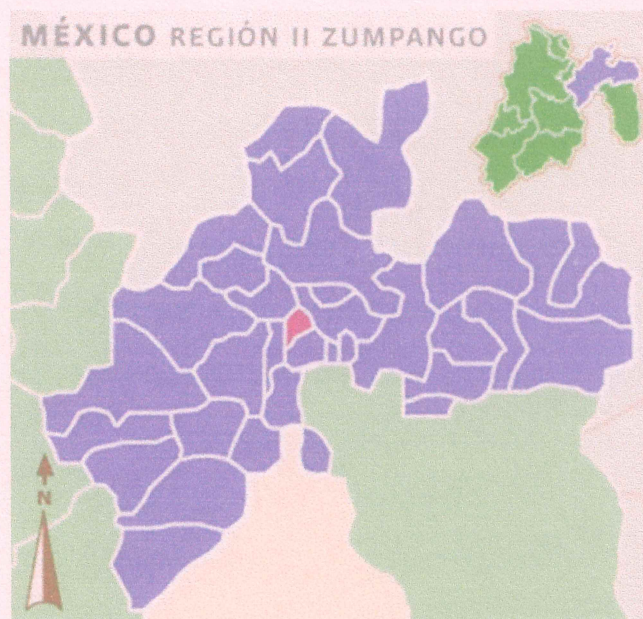
- **Desertificación y degradación de la tierra:** Pérdida de la capacidad productiva de los suelos, especialmente en zonas áridas y semiáridas.
- **Pérdida de biodiversidad:** Extinción de especies animales y vegetales debido a la alteración de sus hábitats y a la dificultad de adaptación a los cambios.
- **Salud humana:**
 - **Aumento de enfermedades:** Mayor incidencia de enfermedades respiratorias, cardiovasculares, transmitidas por vectores (dengue, malaria, etc.), y estrés térmico por olas de calor.
 - **Desnutrición:** Disminución de la producción agrícola y acceso a alimentos, afectando la seguridad alimentaria de poblaciones vulnerables.
 - **Problemas de salud mental:** Aumento de la ansiedad, depresión y otros trastornos relacionados con el estrés por los cambios ambientales y las consecuencias del cambio climático.
- **Economía:**
 - **Impacto en la agricultura:** Disminución de la productividad agrícola, cambios en los cultivos y desplazamientos de la producción.
 - **Aumento de costos:** Inversiones en infraestructura resiliente al clima, adaptación a los cambios y respuesta a desastres naturales.
 - **Pérdidas en el turismo:** Impacto negativo en destinos costeros y turísticos debido al aumento del nivel del mar y eventos climáticos extremos.

3. DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y CAMBIO CLIMATICO DEL MUNICIPIO

3.1 Ubicación geográfica

El municipio de Melchor Ocampo se localiza en la región norte del Estado de México y al noreste de la ciudad de Toluca a 106 kilómetros de distancia y 40 kilómetros al norte de la ciudad de México. La cabecera municipal con el mismo nombre se sitúa a 5 kilómetros al noreste de Cuautitlán sobre la carretera que une a esta población con el municipio Zumpango.

Sus coordenadas geográficas son: entre los paralelos 19° 41' y 19° 45' de latitud norte; los meridianos 99° 06' y 99° 10' de longitud oeste; con una altitud entre 2,200 y 2,400 metros sobre el nivel del mar.



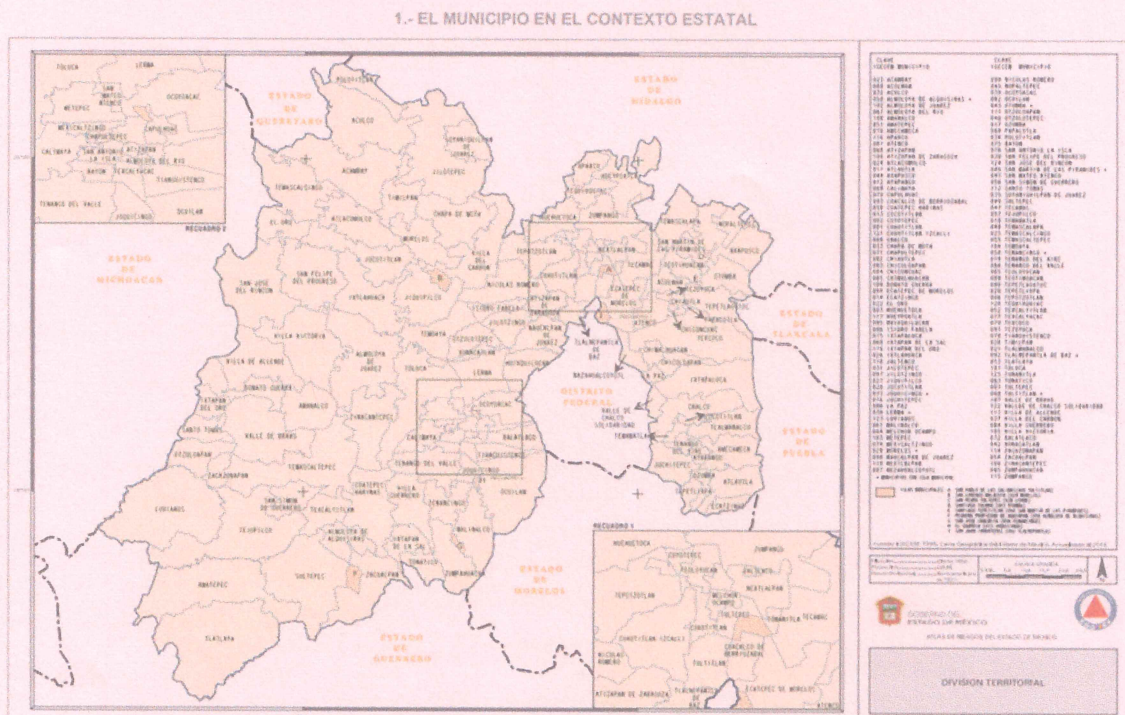
3.2 Toponimia

Durante mucho tiempo se le conoció como San Miguel Tlaxomulco, nombre con el que se rige en municipalidad el 24 de octubre de 1854. El 12 de octubre de 1894 el Congreso Local decretó que la municipalidad de San Miguel Tlaxomulco, del distrito de Cuautitlán, se denominará en lo sucesivo, municipalidad de Ocampo. Actualmente por decreto número 18 de la XXVI Legislatura Local del Estado Libre y Soberano del Estado de México y en honor del filósofo de la Reforma a partir del 27 de noviembre de 1917, se le denomina Melchor Ocampo.

3.3 Límites y extensión territorial



El territorio del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, cuenta una superficie de 38.05 kilómetro cuadrados y tiene las siguientes colindancias: al Norte con los municipios de Zumpango y Nextlalpan; al Sur con los municipios de Cuautitlán y Tultepec; al Oriente con Tultepec y Nextlalpan; al Poniente con Cuautitlán.



Orografía

El territorio del municipio, forma parte de la meseta que constituye la parte básica del Valle de México y carece de accidentes geográficos de alguna importancia. De igual forma no representa ninguna altura considerable y solamente los lomeríos ubicados al oriente de la cabecera municipal rompen la perfecta armonía del valle, con una altitud máxima de 2,300 metros sobre el nivel del mar.

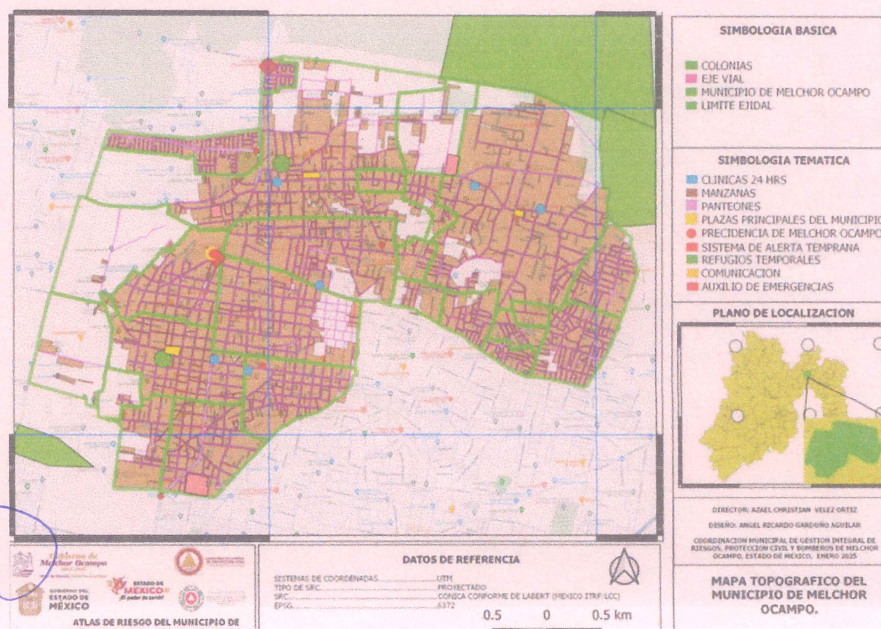
3.5 Vías de acceso

La principal vía de comunicación es la carretera Cuautitlán-Zumpango, que cruza al municipio de sur a norte con una extensión de 8 kilómetros pasando por la cabecera y el pueblo de Visitación y que comunican a las zonas industriales de Zumpango, Apaxco y Tizayuca; Hidalgo, con las de Cuautitlán Izcalli, Tultitlán, Tlalnepantla, Naucalpan y la Ciudad de México. Se cuenta con tres centrales camioneras para otras tantas empresas de autotransporte de pasajeros.

3.6 Topografía e hipsometría

El municipio ocupa una parte del valle que se extiende desde Cuautitlán hasta Zumpango y que tiene una altitud media de 2 260 msnm. Junto a la cabecera, hacia la parte occidental, se alcanzan unos breves lomeríos que no sobrepasan los 50 metros sobre el nivel del valle, los cuales constituyen la única alteración en la perfecta horizontalidad de los terrenos.

El territorio del municipio forma parte de la meseta que constituye la parte básica del valle de México y carece de accidentes geográficos de alguna importancia. De igual forma no representa ninguna altura considerable y solamente los lomeríos ubicados al oriente de la cabecera municipal rompen la perfecta armonía del valle, con una altitud máxima de 2,300 metros sobre el nivel del mar.



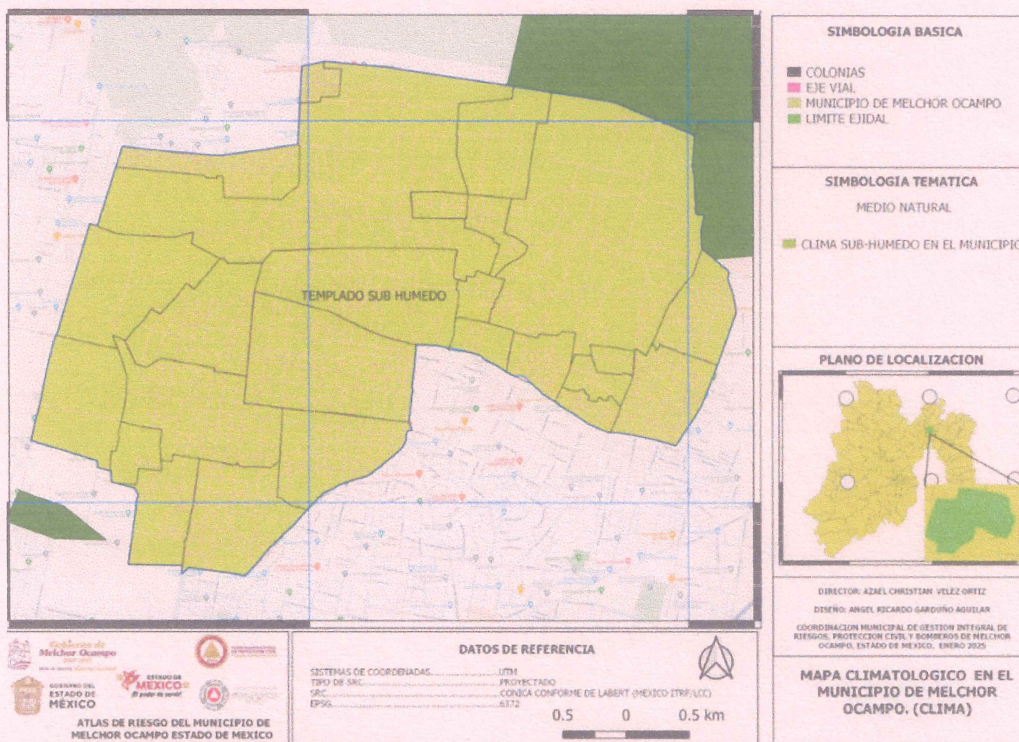


3.7 Clima

En el territorio de Melchor Ocampo predominan los 14° y 16° Celsius, denominado BS C wkg semi seco, aunque también se considera al Cwbig, clima temporal subhúmedo, el de menor precipitación de los templados; verano, con porcentaje de lluvias invernal menor a 5, con poca fluctuación térmica cuya temperatura máxima es de 24°C a 30°C y la mínima entre 5°C y 10°C, con variaciones diurnas y estacionales, su temperatura media es de 14° a 18° C.

Las precipitaciones pluviales en el verano se refuerzan por fenómenos convectivos, es decir, calor que se concentra en los principales valles y que hace ascender la humedad, cuando ésta se enfría se origina temporada de lluvias, alrededor de la segunda quincena del mes de mayo. Durante este período llegan a caer granizadas y su frecuencia se da de 10 a 20 días al año. Las lluvias más abundantes se presentan en junio, julio, agosto y septiembre, la precipitación promedio anual es de 500 a 800 milímetros.

Las primeras heladas se registran después de la segunda quincena de octubre, aunque con mayor frecuencia en diciembre, enero y febrero. Los vientos predominantes son alisios, del oeste y polares.



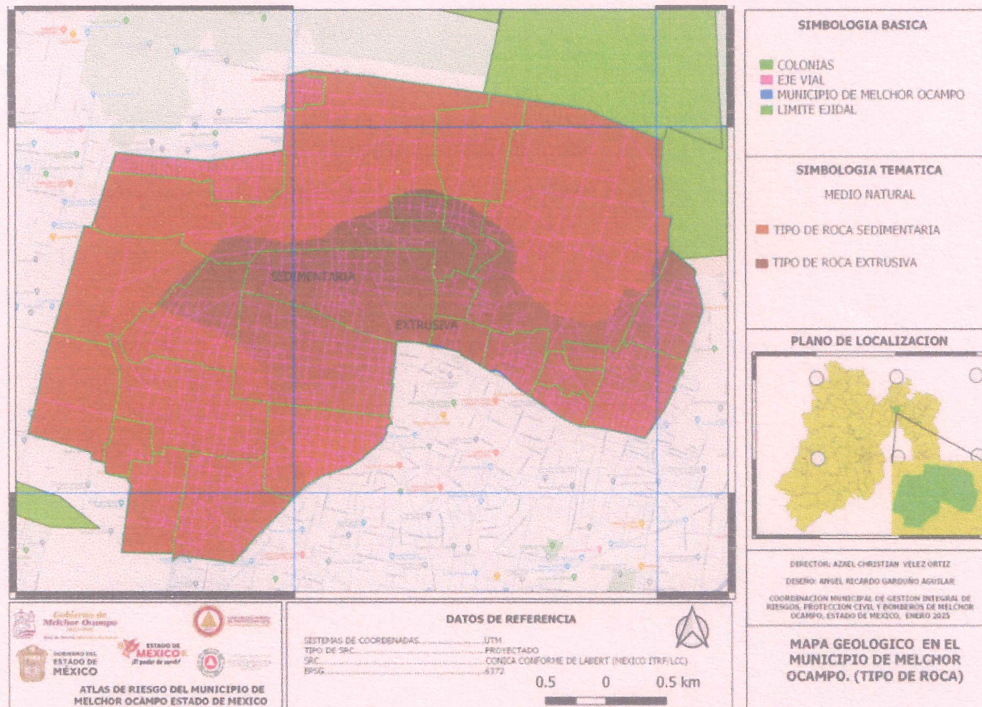
3.8 Geología

Se sabe que el Valle de México es una enorme depresión que, durante el periodo Plioceno, último de la época Terciaria, estuvo ocupado por un anchuroso mar interior; sin embargo, para la era Cuaternaria este mar había sufrido un proceso de sedimentación y la parte más baja del Valle de México estaba ocupada por un gran lago que cubría una vasta extensión de lo que fueron los antiguos distritos de Chalco, Texcoco, Cuautitlán y Zumpango. Este lago primitivo fue reduciéndose hasta definirse en cinco pequeños lagos que fueron los de Chalco, Texcoco, San Cristóbal, Xaltocan y Zumpango.

Las depresiones ocupadas originalmente por estos lagos fueron rellenadas paulatinamente por sedimentos de aluvión (materiales finos de las montañas circundantes transportados por las aguas de escurrimiento), por una gran cantidad de cenizas volcánicas que fueron arrastradas por las aguas o lodos volcánicos o como lluvia directa lanzada por los aires durante las erupciones.

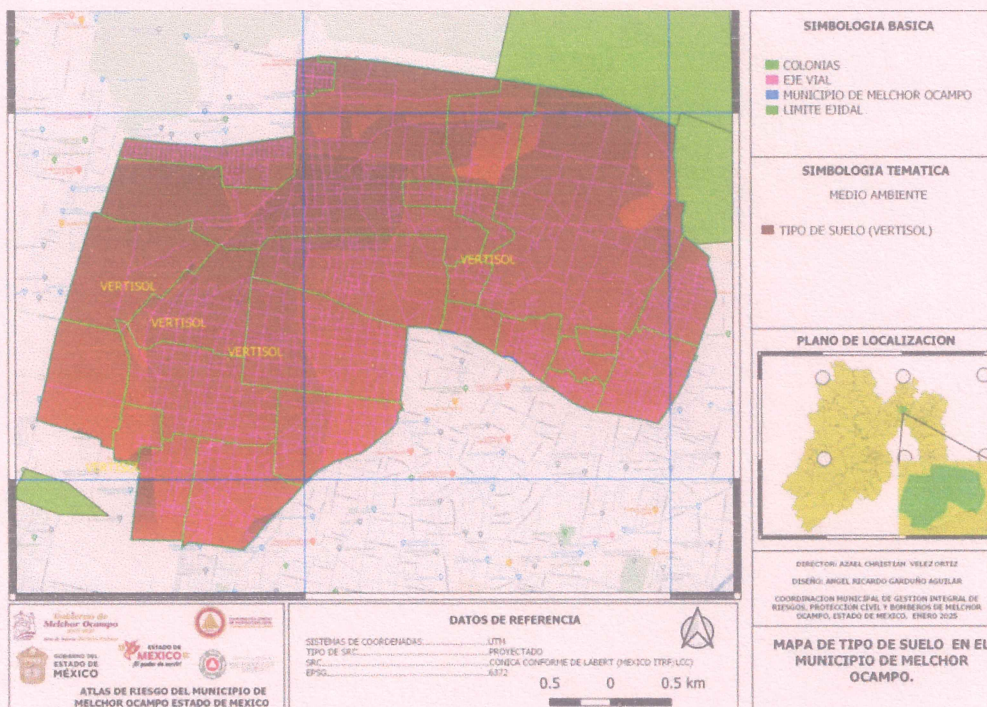
Algunos lagos como el de Xaltocan, en cuyas proximidades iniciales quedara Melchor Ocampo, eran alimentados en parte por manantiales de agua salada, lo cual explica los mantos salitrosos ubicados dentro del municipio que nos ocupa.

El municipio de Melchor Ocampo se cuenta con un tipo de roca denominado roca sedimentaria, las rocas sedimentarias son todas aquellas producidas por la consolidación y diagénesis (enterramiento, compresión y modificación química) de materiales sólidos sueltos (i.e., sedimentos detríticos) y/o de precipitados químicos a partir de soluciones acuosas (i.e. sedimentos químicos) y/o de secreciones de animales y/o plantas (i.e., sedimentos orgánicos) en o cerca de la superficie terrestre. Ejemplos son: conglomerados, areniscas, calizas, etc.



3.9 Edafología

En el municipio de Melchor Ocampo el tipo de tierra predominante es conocida como vertisol V, literalmente significa suelo que se revuelve o volteo. Son suelos arcillosos o rojizos, pegajosos cuando están húmedos, muy duros y agrietados, cuando están secos, en general se erosionan poco y a veces son salinos. Agrícolamente su uso es diverso y productivo, pues son casi siempre muy fértiles, aunque presentan ciertos problemas para su manejo debido a su dureza.



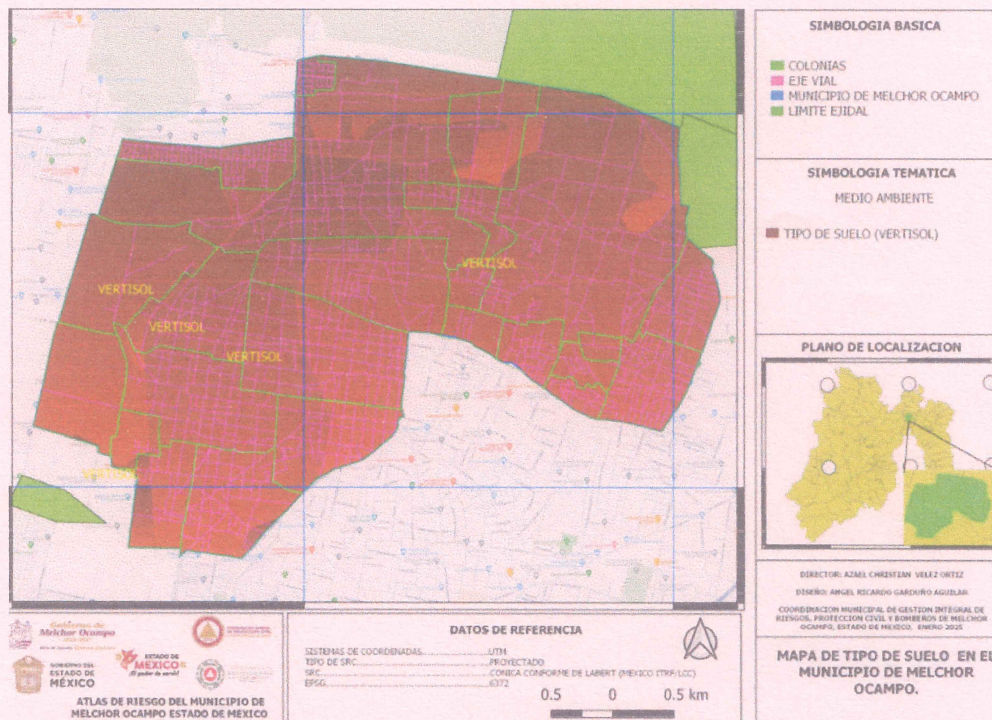
3.10 Uso de suelo

Como sabemos, el Valle de México es una enorme depresión que, durante el periodo Plioceno, último de la época Terciaria, estuvo ocupado por un anchuroso mar interior; sin embargo, ya para la era Cuaternaria, este mar había sufrido un proceso sedimentario y la parte más baja del Valle de México estaba ocupada por un gran lago que cubría una vasta extensión. Este lago primitivo fue reduciéndose hasta definirse en cinco lagos pequeños que fueron: los de Chalco, Xochimilco, Texcoco, San Cristóbal Ecatepec y Xaltocan-Zumpango.

Las depresiones ocupadas originalmente por estos lagos fueron rellenadas paulatinamente por sedimentos de aluvión, o sea, materiales finos arrancados de las montañas circundantes y transportadas por las aguas de escurrimientos, también fueron rellenándose con la gran cantidad de cenizas volcánicas que fueron arrastradas como corrientes de lodos o como lluvia directa al ser lanzadas por los aires durante las erupciones. Algunos lagos como el Xaltocan en cuyas inmediaciones quedara Melchor Ocampo, eran alimentados en parte por manantiales de agua salada, lo cual explica los mantos salitrosos ubicados dentro del municipio.



El tipo de tierra predominante es la conocida como vertisol V, o sea suelo que se revuelve o voltea, arcillosos y frecuentemente negro, grises o rojizos, pegajosos cuando están húmedos y muy duros, y agrietados cuando están secos, en general se erosionan poco y a veces son salinos. Con respecto a las lomas su composición es de basaltos colados.



3.11 Tipo de suelo

El Valle de México es una enorme depresión que durante el periodo Plioceno, último de la época Terciaria, estuvo ocupado por un anchuroso mar interior; sin embargo, ya para la era Cuaternaria, este mar había sufrido un proceso sedimentario y la parte más baja del Valle de México estaba ocupada por un gran lago que cubría una vasta extensión. Este lago primitivo fue reduciéndose hasta definirse en cinco lagos pequeños que fueron: los de Chalco, Xochimilco, Texcoco, San Cristóbal Ecatepec y Xaltocan-Zumpango.

Las depresiones ocupadas originalmente por estos lagos fueron rellenados paulatinamente por sedimentos de aluvión, un material fino arrancado de las montañas circundantes y transportadas por las aguas de escurrimientos, también fueron rellenándose con la gran cantidad de cenizas volcánicas que fueron arrastradas como corrientes de lodos o como lluvia directa al ser lanzadas por los aires durante las erupciones. Algunos lagos como el Xaltocan en cuyas inmediaciones quedará Melchor Ocampo, eran alimentados en parte por manantiales de agua salada, lo cual explica los mantos salitrosos ubicados dentro del municipio.

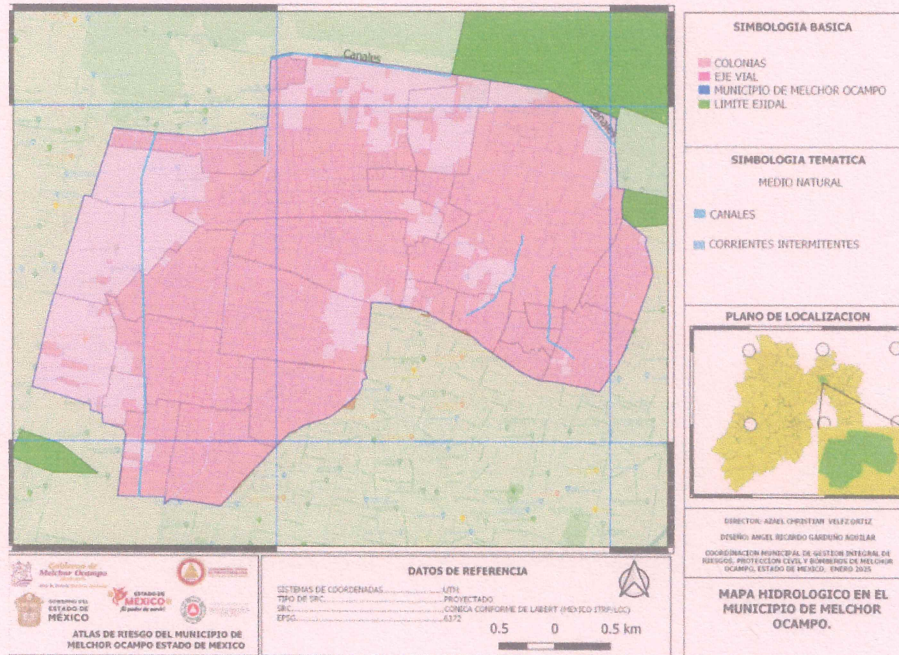
El tipo de tierra predominante es la conocida como vertisol V, este tipo de suelo que revuelve o voltea, es arcilloso y frecuentemente negro, grises o rojizos, pegajosos cuando están húmedos y muy duros, y agrietados cuando están secos, en general se erosionan poco y a veces son salinos. Con respecto a las lomas su composición es de basaltos colados.

3.12 Hidrología

Melchor Ocampo pertenece a Cuenca del Río Panuco, con quien forma la región hidrológica No. 26 Pánuco, drenando las aguas de los lagos de Chalco (2,203 m.s.n.m.), Xochimilco (2,203 m.s.n.m.), Texcoco (2,200 m.s.n.m.), Zumpango (2,206 m.s.n.m.) y Cuautitlán (2,206 m.s.n.m.), que causaban repentinas inundaciones a la Ciudad de México que se hallaba en el lago de Texcoco, que era el lago de menor nivel del sistema que además era un lago de aguas saladas por no tener forma de vaciar su contenido y presentar solo el fenómeno de evaporación de sus aguas.

El municipio de Melchor Ocampo pertenece a la región Hidrológica del Valle de México, (ver mapa 5) y dentro de esta región se encuentra el acuífero Cuautitlán-Pachuca, el cual provee de agua al municipio de Melchor Ocampo y otros municipios del Estado de México y el Estado de Hidalgo encontrándose éste, en condiciones de sobre explotado. El municipio carece de sistemas hidrológicos, manantiales u otras fuentes acuíferas.

Cabe destacar que en el municipio existe una gran cantidad de canales de riego de las zonas agrícolas, cuyas aguas son en su mayoría aguas negras y con cierta contaminación. El abastecimiento de agua potable se obtiene a través de pozos profundos ubicados en las tres localidades cuyo suministro no satisface las necesidades de la población debido al tiempo que llevan de explotación y a la falta de equipamiento, realizaremos la gestión En coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México adoptaremos el programa de tratamiento de aguas negras para incrementar y preservar sus ventajas.



3.13 Población

En el municipio de Melchor Ocampo la proyección de población para 2020, el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, tenía una población de 61,220 habitantes, según el INEGI.

Estructura de la Población: Para explicar el comportamiento poblacional que presenta el municipio de Melchor Ocampo, se ha dividido a sus habitantes en tres grandes grupos de edad.

De 0 a 14 años: La población dentro de este rango de edad, es de 16 mil 288 habitantes, equivalente al 28.49% de la población total, de los cuales 8 mil 188 son hombres y 8 mil 100 mujeres.

De 15 a 59 años: La mayor parte de la población del municipio se encuentra en este rango de edad, 36 mil 311 habitantes y representa el 63.53%, de los cuales 15 mil 77 son hombres y 16 mil 106 son mujeres.

Y de 60 y más años: La población de la tercera edad, asciende a 4 mil 511 habitantes y representa el 7.89%, la población masculina es de 2 mil 063 habitantes y la femenina de 2 mil 448 habitantes. Fuente Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Melchor Ocampo Estado de México.

3.14 Agricultura y floricultura

Melchor Ocampo se ubica dentro de la región xerofítica mexicana de la Provincia de la Altiplanicie, en las que predominan las tierras aptas para la agricultura y el pastizal inducido. En sus paisajes de valles abiertos con agricultura se pueden apreciar árboles de pirul, fresno, pino, zapote blanco, eucalipto, sauce, jacaranda, huizache y casuarinas. También abunda el nopal y el maguey, del que se aprovecha el pulque.

Entre las hierbas más comunes y medicinales se encuentran gordolobo, marrubio, ruda, malva, berro, epazote, rosa blanca, gigantón, y yolochichi o ala de ángel, romero, hinojo, quelite, verdolaga, hierbabuena, epazote de coyote, te de milpa, quelite, cedrón, golondrina, ajeno y mejorana.

Casi todos los hogares se encuentran adornados con plantas como: alcatraz, dalia, platanillo, gloria plumbago, pensamiento, nomeolvides, nopalillo, madre selva, violeta, geranio, malvón, sábila, nochebuena, bola de nieve, tulipán, amapola y rosas.

3.15 Ganadería

Los ranchos de Villa María por el norte, tienen como principal actividad la cría de ganado lechero y su producción es bastante considerable. Por su parte algunos de los ejidatarios, tienen en sus casas lo que llaman establos de traspato y pequeñas granjas avícolas y porcinas.

3.16 Recursos naturales

Dentro de los límites municipales no existen zonas forestales ni yacimientos de petróleo o metalíferos de ninguna especie, las únicas minas existentes son: de piedra, de recinto, tezontle rojo y negro y de tepetate amarillo, mantos que se localizan en el lomerío y que están prácticamente agotados.

3.17 Flora

Melchor Ocampo se ubica dentro de la región xerofítica mexicana de la Provincia de la Altiplanicie, en las que predominan las tierras aptas para la agricultura y el pastizal inducido. En sus paisajes de valles abiertos con agricultura se pueden apreciar árboles de pirul, fresno, pino, zapote blanco, eucalipto, sauce, jacaranda, huizache y casuarinas. También abunda el nopal y el maguey, del que se aprovecha el pulque.



Entre las hierbas más comunes y medicinales se encuentran gordolobo, marrubio, ruda, malva, berro, epazote, rosa blanca, gigantón, yolochichi o ala de ángel, romero, hinojo, quelite, verdolaga, hierbabuena epazote de coyote, te de milpa, quelite, cedrón, pesto, golondrina ajeno y mejorana.

Casi todos los hogares se encuentran adornados con plantas como: alcatraz, dalia, platanillo, gloria plumbago, pensamiento, nomeolvides, nopalillo, madre selva, violeta, geranio, malvón, sábila, nochebuena, bola de nieve, tulipán, amapola y rosas.

3.18 Fauna

La fauna considerada antropógena al igual que la flora es escasa y se reduce a algunas variedades de: víboras, tuza, zorrillo, ardilla, conejo y liebres. Entre las aves se encuentran: gorrión, golondrinas, chupamirto o colibrí, coquita, tórtola y cuervo. Los insectos que más abundan son: abeja, jicote, abejorro, avispa, catarina, cochinilla, chapulín, grillo, gorgojo, hormiga de diferentes tamaños, mayates, mariposas, moscas, mosquitos, palomilla, pulgón, pinacate, escarabajo, libélula, alacrán, arañas de diferentes tamaños, caracol, tlaconete, ciempiés, gallinita ciega, luciérnaga, lombriz de tierra y gusanos de nopal y de maguey. Entre los peces y batracios se encuentran: sapos, ranas, sanguijuelas, cucarachas, tijerillas y en algunas ocasiones ajolotes.

Los animales domésticos predominantes son: cerdo, vaca, buey, burro, caballo, carnero, cabra, gallina, gallo, guajolote, ganso, pato, paloma, loro, canario, gorrión, conejo, perro y gato.

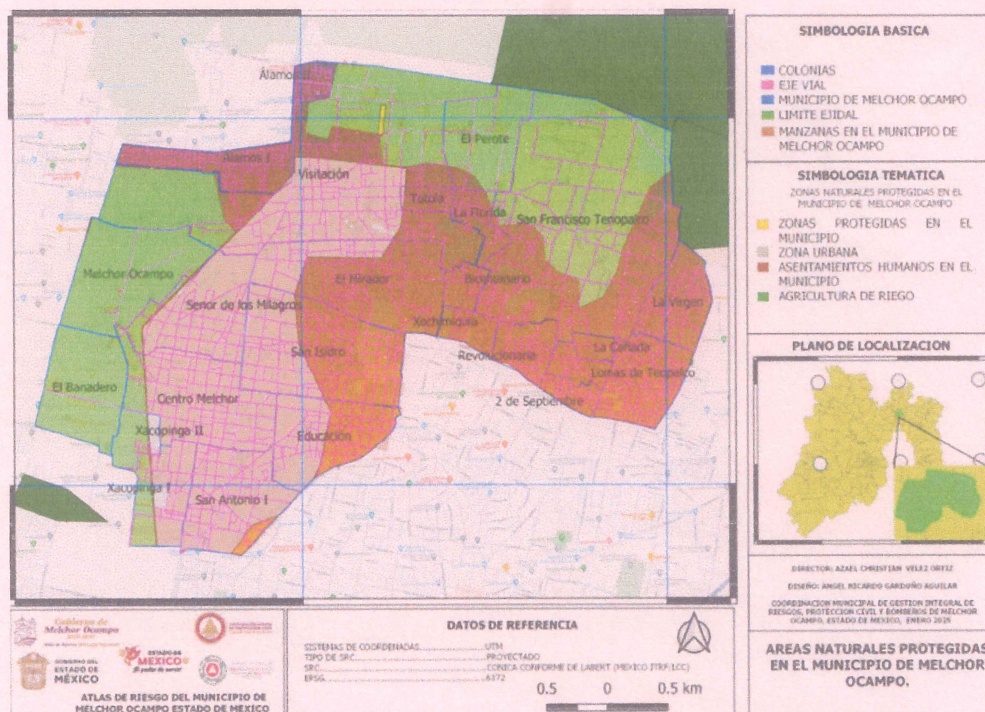
Otras especies que tienen su hábitat en el municipio son los murciélagos y los tecolotes.

3.19 Áreas Naturales Protegidas en Melchor Ocampo.

Un Área Natural Protegida (ANP) es una porción de territorio (terrestre o acuático), cuyo fin es conservar la biodiversidad representativa de los ecosistemas, Tiene el propósito de asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos y cuyas características no han sido esencialmente modificadas.

Estas zonas son manejadas bajo el instrumento político con mayor definición jurídica para la conservación, regulando sus actividades bajo el marco normativo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) estando sujetas a regímenes especiales de protección, conservación, restauración y desarrollo, según categorías establecidas en la Ley.

En Melchor Ocampo se cuenta con un parque ecológico que es considerado área natural protegida Fue inaugurado el 4 de Julio del 2010 y es un espacio orientado a la recreación y esparcimiento que fortalezca la integración familiar contribuyendo a la cultura física y ambiental en los habitantes de esta región. Este parque se ubica en carretera Adolfo López Mateos, Visitación, Melchor Ocampo, Méx.





4. CARACTERIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y DEMOGRÁFICOS

4.1 Densidad y distribución de la población en el Municipio:

Para poder determinar y conocer la vulnerabilidad de la ciudadanía del Municipio de Melchor Ocampo, es fundamental conocer los aspectos preponderantes como la cantidad de sistemas expuestos presentes en el municipio; por ello el conocer la dinámica demográfica del municipio es de gran importancia, ya que el principal sistema expuesto y propósito de la actualización del presente Atlas de Riesgos Municipal es el salvaguardar la salud de sus habitantes, así como sus bienes y entorno.

La identificación de las características de la población y su distribución, permiten implementar acciones encaminadas a evitar la construcción de nuevos escenarios de riesgos (construcción social del riesgo) y también desarrollar un plan de acción donde la previsión y reducción de riesgos permiten aportar elementos para una reacción eficaz ante el posible impacto de un fenómeno perturbador, ya sea de origen natural o antropogénico.

4.2 Análisis comparativo de la población en la entidad, dinámica demográfica.

Tomando como referencia los datos generados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información (INEGI). En particular el censo de población y vivienda del año 2020, da a conocer que el Municipio de Melchor Ocampo se registró una población total de 61,220 habitantes, dentro del Municipio; mientras que de manera general el Estado de México registró un total de 16,992,418 Mexicanos, (INEGI, 2024)

El crecimiento demográfico es un concepto que se ve influenciado directamente por factores como la natalidad, la mortalidad, la migración e inmigración, principalmente, en el espacio geográfico que se analiza, sin embargo, puede ser influenciado por un sin número de factores como puede ser algún evento fortuito (fenómenos naturales, inseguridad, problemas bélicos, aplicación de nuevas políticas públicas o simplemente por la dinámica social). Es sumamente importante considerar dicho crecimiento, puesto que este juega un papel fundamental en la planeación municipal, motivo por el cual en los párrafos siguientes se plasma información estadística demográfica histórica actual y proyectada.

Cuenta con una población de 61,220 habitantes de acuerdo al censo de población y vivienda INEGI 2020 lo que representa 0.36% de la población total del estado de México en ese mismo año al comparar estas cifras respecto al censo de población y vivienda (INEGI 2000) el incremento de población fue de: 23,504 habitantes para el acuerdo del CONAPO para el año 2030 se espera una población de 75,956 habitantes.

El crecimiento demográfico es un concepto que se ve influenciado directamente por factores como la natalidad, la mortalidad, la migración e inmigración, principalmente, en el espacio geográfico que se analiza, sin embargo, puede ser influenciado por un sin número de factores como puede ser algún evento fortuito (fenómenos naturales, inseguridad, problemas bélicos, aplicación de nuevas políticas públicas o simplemente por la dinámica social).

4.3 Mortalidad.

En el Estado de México, La mortalidad por género muestra mayor tasa de mortalidad en hombres, es decir, el 55.3% corresponde a hombres y 44.6% a mujeres, en nuestro municipio el 55.38 % corresponde a los hombres y el 44.61 corresponde a las mujeres, por lo que estamos en la media estatal.

El comportamiento de la mortalidad se ve reflejado en el promedio de hijos fallecidos en la población femenina de 12 años y más, para el año 2000 fue de 13.32 y para el año 2010 es de 7.12. El total de muertos registrados en el año 2010, suman 195, los cuales 108 son hombres y 87 mujeres. FUENTE: CONAPO.

En temas de salud se tiene que, se cuenta con una población de 53.3% derechohabiente a servicios de salud y con el 45.1% sin derechohabiente a servicio de salud, el 63.2% cuenta con derechohabiente al IMSS, el 8.8% con derechohabiente al ISSSTE o ISSSTE estatal, el 22.8% población derechohabiente al Seguro Popular o Seguro Médico para una nueva generación y el 0.9% pertenece a la población derechohabiente de PEMEX, SEDENA O SEMAR.

En el municipio de Melchor Ocampo se tiene registrada a una población de 1,559 con discapacidad la cual corresponde al 3.1% de la población total.

4.4 Religión

Con base en los datos obtenidos de INEGI en el censo del 2020, el 78.82% de la población del Municipio profesa la religión católica, cuya preponderancia en México es mayor, el 5.8% son protestantes, evangélicas y bíblicas diferentes de evangélicas.

4.5 Principales actividades económicas en la zona

En el municipio de Melchor Ocampo según el IGCEM la principal actividad económica que deja una mayor derrama de acuerdo a los datos del producto interno bruto por sector de actividad es el referente a los servicios, para el cual en los últimos cinco años desde el 2015 hasta el 2019 existe un aumento considerable, de igual manera el impuesto a los productos netos del año 2019 expresa un aumento de aproximadamente tres veces en comparación con el año 2015.



4.6 Cabecera Municipal de Melchor Ocampo.

Sus principales actividades económicas son el comercio, la prestación de servicios profesionales y técnicos, se encuentra a 40 kilómetros de la capital de la República y su número de habitantes es de 16,731.

4.7 Visitación.

Sus actividades económicas se distribuyen entre los sectores agropecuario, comercial e industrial, tiene 6,555 habitantes y se encuentra a 500 metros de la cabecera hacia el norte.

4.8 Tenopalco.

Sus principales actividades económicas, son la agropecuaria y el comercio, en Tenopalco es donde hay más establos de traspatio, pequeñas granjas avícolas y porcinas. Se encuentra hacia el poniente a tres kilómetros de la cabecera y su número de habitantes es de 2,406.

4.9 Sector primario en el municipio de Melchor Ocampo

La obtención de materias primas es el rasgo característico del sector primario, que es el sector de la economía que comprende justamente el aprovechamiento de los recursos agrícolas, pecuarios, pesqueros, forestales etc. Las principales actividades agropecuarias las realizan los ejidatarios, quienes han convertido sus parcelas en pequeños huertos familiares, aunque no son de gran relevancia, dado que únicamente se destinan 229 hectáreas a este sector, dicha superficie equivale al 9% del total del territorio del municipio.

Existen ranchos que tienen como principal actividad la cría de ganado lechero y su producción es bastante considerable. Por su parte algunos de los ejidatarios, tienen en sus casas lo que llaman establos de traspatio y pequeñas granjas avícolas y porcinas.

De esta manera, en 1990 había 1,586 cabezas de ganado bovino para producir leche las cuales produjeron 27,823 litros de leche.

Para el municipio de Melchor Ocampo se consideran a las hectáreas de cultivo con los productos de avena forrajera en verde, frijol, maíz forrajero en verde, maíz de grano, alfalfa verde y nopalitos para el caso de todos los años, agregando así tomate rojo, pastos y praderas para los años del 2016 al 2018; en dichas estimaciones anuales se consideran los ciclos agrícolas de otoño-invierno, primavera-verano y los perennes, estos últimos son referidos a las recuperaciones anuales de hectáreas en donde no se obtuvo la producción deseada debido a fenómenos externos al propio cultivo.

4.10 Sector Secundario en el Municipio de Melchor Ocampo

El sector secundario es el sector de la industria que transforma la materia prima, extraída o producida por el sector primario, en productos de consumo o en bienes de equipo. Es decir: mientras que el sector primario se limita a obtener de manera directa los recursos de la naturaleza, el sector secundario ejecuta procedimientos industriales para transformar dichos recursos.

El sector secundario comprende la artesanía, la industria, la construcción y la obtención de energía. El sector secundario de la economía está compuesto por la industria manufacturera. Esta industria toma los materiales crudos y los convierte en productos. Por ejemplo, el acero se puede usar para fabricar automóviles. Los carpinteros toman la madera y hacen casas, muebles o gabinetes. No todas las empresas manufactureras fabrican productos completos. Las empresas semi manufactureras producen partes que se usan en otros productos que requieren de muchas etapas de producción, como los automóviles.

La actividad industrial es precaria y no se cuenta con factorías de relevancia, con excepción de Fundiciones Odín, Plavicon S.A., Materiales Explosivos Oxtoc, Ingeniería Marpi, SA CV productos lácteos de la región y la industria del transporte, como AdeMOSA, AMMOSA y SAMMOZyASA solo se cuenta con 8 establecimientos de transformación y algunos talleres de costura. La mayoría de los obreros prestan sus servicios en los parques industriales de los municipios aledaños, tales como Tultitlán, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Tlalnepantla y Naucalpan e inclusive en la CDMX.

4.11 Sector Terciario en el Municipio de Melchor Ocampo

El sector servicios o sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales. Generan servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de cualquier población en el mundo.

Incluye subsectores como comercio, comunicaciones, centro de llamadas, finanzas, turismo, hostelería, ocio, cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los presta el Estado o la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia, entre otros).

Dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores (sector primario y sector secundario). Aunque se le considera un sector de la producción, propiamente su papel principal se encuentra en los dos pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y el consumo.

Existen tiendas de ropa, muebles, calzado, alimentos, ferreterías, materiales para construcción, etcétera.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
consecución

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



Actualmente cuenta con una pequeña plaza comercial denominada "La Plazita" y se ubica en la entrada principal a la localidad de Visitación, sobre la carretera "Centenario Himno Nacional". Dicha plaza aún se encuentra en crecimiento y por ello solo cuenta con algunos comercios y un amplio estacionamiento.

También cuenta con los típicos tianguis en el centro de cada localidad. En ellos uno puede encontrar una vasta cantidad de puestos, en los cuales se comercian frutas, verduras, alimentos, ropa, herramientas, etc.

4.12 Salud

La importancia de conocer la infraestructura de salud presente en el municipio de Melchor Ocampo, puede ayudar a establecer estrategias de salud, que tengan como finalidad reducir las necesidades y la desigualdad que presentan los pobladores del municipio.

De acuerdo a los datos que establece el IGECEM, con información de la secretaría de salud 2020, en el municipio de Melchor Ocampo existen ocho unidades médicas de orden gubernamental que prestan servicio a la comunidad en general, de las ocho unidades presentes en el municipio cuatro pertenecen al sistema municipal DIF, y las cuatro restantes pertenecen al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

En el municipio de Melchor Ocampo de acuerdo al IGECEM, existen ocho camas censables en el municipio, existiendo así uno punto veintiocho camas por cada mil habitantes.

4.13 Educación:

La educación es considerada como la palanca principal en el desarrollo de toda una nación y de manera general, en la totalidad del mundo. La educación es el motor primario que puede garantizar el desarrollo sostenible, desarrollo que es buscado en su conjunto por la organización de las naciones unidas en el cumplimiento de la agenda 2030, buscar así que la alfabetización de la población disminuya de manera drástica, representara una mejora continua, pero sobre todo beneficiara en erradicar la desigualdad social presente en la población.

De acuerdo al IGECEM con información de la secretaría de educación del Estado de México 2020, en el municipio de Melchor Ocampo para el fin de curso 2018-2019 existieron inscritos trece mil trescientos noventa y seis alumnos en la educación básica, media superior y superior, existen para este periodo seiscientos trece docentes en los tres niveles de educación y se contabilizaron cincuenta y cinco escuelas, de las cuales, cuarenta y siete representan el nivel básico educativo, siete son de educación media superior.

4.14 Infraestructura Hidráulica.

El agua potable del municipio se rige en 3 sistemas independientes encargados de brindar el servicio al territorio; sistema Melchor Ocampo que administra el Ayuntamiento, Tenopalco y Visitación administrada por la comunidad.

El agua se adquiere del acuífero, existen 6 pozos de los cuales 5 se encuentran en funcionamiento.

La demanda actual de agua potable para las distintas actividades urbanas se estima en 182.21 lts/seg y si bien en términos de extracción y consumo, existe un equilibrio, se tiene un grave problema referido al uso inadecuado de las instalaciones como, por ejemplo; conectores de tuberías directas a la red de bombeo entre pozo y tanque, falta de mantenimiento adecuado en pozos y depósitos, entre otras problemáticas, que, en conjunto, debilitan la eficiencia del sistema hidráulico municipal

4.15 Vías de Comunicación (primaria y secundaria):

De acuerdo al IGECEM con información de la secretaría de educación del Estado de México 2020, en el municipio de Melchor Ocampo para el fin de curso 2018-2019 existieron inscritos trece mil trescientos 96 alumnos en la educación básica, media superior y superior, existen para este periodo seiscientos 13 docentes en los tres niveles de educación y se contabilizaron cincuenta y cinco escuelas, de las cuales, cuarenta y siete representan el nivel básico educativo, siete son de educación media superior.

La educación puede ser representada como una fuerza del desarrollo sostenible ya que es un derecho humano que será indispensable para la conservación de la paz en una determinada población, la educación es lo más importante para cumplir con todos y cada uno de los objetivos presentes en la agenda 2030, con educación se tienen los conocimientos indispensables para cumplir con las exigencias del municipio, del país y sobre todo del mundo.

4.16 Infraestructura Sanitaria.

Con base en la información contenida en el SINCE 2010 el drenaje sanitario tiene una cobertura en el de 97.8% de las viviendas del municipio.

Dentro de los límites territoriales existe un colector semiprofundo realizado por la Comisión de aguas del Estado de México CAEM, este proyecto está desarrollo para el desalojo de aguas negras y pluviales, con una longitud total de más de 10 km y con diámetro que oscila entre 1.05 m y 2.00 m. comienza en la calle Zaragoza y termina en Carrillo Puerto, para finalmente descargar al Gran canal.



Dentro de la infraestructura sanitaria, se cuenta con 4 cárcamos de aguas negras de los cuales uno no se encuentra en uso, se tienen 6 descargas a cielo abierto y existe una planta de tratamiento que está fuera de servicio ubicada en Álamos 2.

4.17 Infraestructura vial.

El municipio de Melchor Ocampo se localiza en las inmediaciones de Cuautitlán y Tultepec, así como con el municipio de Teoloyucan y Zumpango, para ello se articula regionalmente a través de 2 ejes, uno de ellos es la Carretera Cuautitlán-Tultepec, este eje se localiza al sur del municipio, su trayecto es de este-oeste, el otro es la carretera Cuautitlán-Zumpango cuyo trayecto es de sur-norte, ambos ejes tienen como principal función articular los municipios señalados. Se tiene un eje a nivel regional, la carretera federal Circuito Exterior Mexiquense, esta carretera, permite interconectar las autopistas México-Querétaro, México-Pachuca, México-Tulancingo, México-Texcoco y México-Puebla.

La única vía primaria municipal es la Avenida Centenario Himno Nacional, la cual permite conectar al municipio con los municipios: Cuautitlán, Tultepec, Teoloyucan, Nextlalpan y Zumpango, vialidad que conforma el eje de principal de movilidad estructurado del municipio, cruza de sur a norte, con extensión de 8 kilómetros. Se compone por 4 carriles hasta la calle Guadalupe Victoria, convirtiéndose posteriormente a 2 carriles y da acceso a municipios como Cuautitlán y Zumpango, a su vez da ingreso a colonias y barrios a través de vías secundarias del municipio.

Existen 2 vialidades locales una de ellas es la calle Corregidora ubicada al norte del territorio, que enlaza a Tenopalco y Visitación, esta vialidad alimenta a la Av. Himno nacional para conectar con el centro de Melchor Ocampo, posee característica municipal ya que conecta los 3 territorios que abarca el municipio, se compone de 2 carriles hasta conectar con Himno Nacional. Vialidad Techa Chalco se localiza al sur del territorio colinda con Tultepec, su función es enlazar al territorio con el municipio colindante, se compone de 2 carriles hasta incorporarse a la zona de Tultepec.

La vialidad del fraccionamiento Álamos cuenta con una vialidad con características de secciones de vialidades primarias, conecta con Himno nacional, actualmente es cerrada y da servicio a los habitantes del fraccionamiento.

4.18 Sistema de Transporte.

Transporte público en su modalidad de pasajeros, (camiones, combis): El municipio cuenta con 3 (tres) empresas de Autotransportes.

I.- Autotransportes México Melchor Ocampo, S.A. de C.V. (AMMOSA).

II.-Autobuses de Melchor Ocampo S.A de C.V. (AMO).

III.- Sociedad Cooperativa de Auto Transporte México-Melchor Ocampo-Zumpango y Anexas (SAM).

Se estima que el parque vehicular de transporte en sus distintas modalidades (pasajeros, taxi, combi) ha crecido considerablemente, por lo que la secretaria de Movilidad del Estado del México, realiza la inspección y conteo de unidades en las distintas empresas del Valle de México, en consecuencia, a septiembre del 2016 no se cuenta con una cifra exacta de la totalidad de concesiones y de unidades al servicio, sin embargo, se tiene un aproximado de: AMMOSA (Auto Transportes México Melchor Ocampo S.A. de C.V.: Camionetas (combi): 140 (ciento cuarenta unidades), Camiones: 210 (doscientos diez).

SAM (Sociedad Cooperativa de Auto Transporte México-Melchor Ocampo-Zumpango y Anexas): Camionetas (combi): 160 (ciento sesenta), Camiones: 220 (doscientos veinte).

AMO (Autobuses Melchor Ocampo S.A. de C.V.) Camionetas (combi): sin dato, Camiones: sin dato.

Por lo que agregando el dato que se tiene de las empresas, arriba descritas se estima un aproximado de parque vehicular de: 740 unidades al servicio entre camionetas y camiones de transporte público en la entidad.

4.19 Alumbrado Público:

Tener alumbrado público se traduce en tener seguridad, pues es un servicio que demanda la población de un municipio para iluminar los jardines, parques, espacios públicos, calles y avenidas; se considera al alumbrado público como un servicio de carácter primario por la importancia y prioridad que se tiene en mantener la integridad y el orden en las comunidades que conforman dicho municipio. De acuerdo a datos establecidos por el IGECEM con información de las unidades generadoras de información de los ámbitos federal y estatal 2019 en el municipio de Melchor Ocampo el volumen de ventas por electricidad fue de aproximadamente de 14 mil doscientos 54 Mega watt por hora, de dicho volumen de ventas en el municipio su valor hacienda a 18 mil setecientos 22 miles de pesos.

Podemos dar cuenta que, de acuerdo a los datos establecidos de volumen, valor y número de usuarios de energía eléctrica, el volumen de energía eléctrica incrementa año con año del 2015 al 2018 al igual que el valor en miles de pesos, siendo así el año 2018 donde la tarifa de energía incremento de manera considerable; en comparación con este incremento en el año 2019 el volumen de Mega watt hora disminuyo de manera importante, así como el valor de la energía. En el municipio de Melchor Ocampo existe un aproximado de 9 mil



doscientas luminarias entre las que se encuentran luminarias LED que tienen una capacidad de 80 watts, también existen luminarias suburbanas de foco ahorrador que cuentan con una capacidad de 105 watts conectadas a 220 watts.

4.20 Drenaje y Alcantarillado:

La cobertura de drenaje sanitario en el municipio tiene una cobertura de 97.8%, de las viviendas del municipio; la mayor parte de las localidades cuentan con el servicio. Sin embargo, el deterioro de las tuberías, la sedimentación y la falta de cobertura ocasiona que el servicio no se ofrezca de manera adecuada. Los barrios que comprenden la cabecera municipal cuentan con el servicio.

Dentro de los límites territoriales existe un colector semiprofundo realizado por la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM), este proyecto está desarrollado 171 para el desalojo de aguas negras y pluviales, con una longitud total de más de 10km y con diámetro que oscila entre 1.05m y 2.00m comienza en calle Zaragoza y termina en Carrillo Puerto, para finalmente descargar al gran canal.

Dentro de la infraestructura sanitaria, se cuenta con 4 cárcamos de aguas negras de los cuales uno no se encuentra en uso, se tienen 6 descargas a cielo abierto y existe una planta de tratamiento que está fuera de servicio ubicada en Álamos II.

De acuerdo a la información que establece la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en el año 2022, la longitud de las redes de conducción del alcantarillado es de 290 Kilómetros, con diámetros de 38" para los colectores y 30" para los subcolectores, siendo entonces así consideradas 22 mil quinientas 20 descargas domiciliarias en el municipio y estableciendo un volumen de descarga promedio por drenaje de 4 mil setecientos 50 metros cúbicos diarios.

Para el desarrollo de este subtema se deberá realizar un diagnóstico basado en el análisis completo de la infraestructura sanitaria, en donde se mencione las condiciones físico-técnicas de aquellos elementos empleados para la conducción de las aguas residuales y en su caso pluviales. Identificar las obras creadas para la prestación del servicio de áreas de vivienda dispersa, las determinantes que no permiten dotar de este servicio a algunas zonas del Municipio. Además, se debe anexar un mapa de cobertura del servicio de drenaje por localidad (Manual para la elaboración del plan de desarrollo municipal 2022-2024).

4.21 Infraestructura Eléctrica.

La red existente es la que instaló la extinta Luz y Fuerza del Centro. Se divide en dos circuitos, I que abastece de la subestación de lechería y el otro de una subestación que se encuentra ubicada en Pachuca, Hidalgo. La capacidad que puede llegar a producir una subestación es de 5,000 KVA, 10,000 KVA o hasta 20,000 KVA.

De acuerdo al Sistema para la consulta de información censal SINCE 2010 existen viviendas particulares habitadas que disponen de luz eléctrica en un 99.47% y el 0.53 % no disponen del servicio de un total de 11,308 viviendas en el territorio municipal. Este es el servicio que menores deficiencias de dotación presenta.

El Municipio de Melchor Ocampo cuenta con 2,407 luminarias, de las cuales 1,255 luminarias son de la cabecera Municipal, la colonia de Visitación cuenta con 445 luminarias, el Fraccionamiento Álamos II cuenta con 68 luminarias y la Localidad de Tenopalco tiene 498 luminarias.

En todo el casco Urbano del Municipio se encuentran redes de distribución en mediana y baja tensión, que es donde se conectan las luminarias del municipio.

4.22 Equipamiento Urbano.

El Municipio de Melchor Ocampo cuenta con 3 plazas, una en la cabecera Municipal denominada "Plaza Juárez", una en la localidad de Visitación llamada "Plaza Hidalgo" y en la localidad de San Francisco Tenopalco denominada "Plaza Morelos".

Con una superficie total de:

* Plaza Juárez: 3,232.5 m²

* Plaza Hidalgo: 3,291.1 m²

* Plaza Morelos: 1,638 m²

El Municipio de Melchor campo cuenta con 3 panteones, en la cabecera Municipal "Panteón la Soledad", en la localidad de Visitación "Panteón Dolores" y en la localidad de San Francisco Tenopalco "Panteón de Nuestra Señora de la Luz".

En cuanto a equipamiento educativo, el municipio cuenta con 33 unidades educativas públicas, 8 son preescolares teniendo un total de 55 aulas de las cuales solo 45 están en uso, 15 primarias teniendo un total de 414 aulas de las cuales solo 199 están en uso, 7 secundarias teniendo un total de 72 aulas de las cuales solo 63 están en uso y 3 bachilleratos teniendo un total de 31 aulas todas en uso, de acuerdo a la recomendación que hace SEDESOL de la distancia del centro de una manzana a la unidad educativa, el municipio cuenta con el equipamiento educativo suficiente, pero no todas las manzanas se encuentran dentro de la distancia recomendable.



El municipio cuenta con 6 clínicas de atención pública, 4 brindan el servicio diurno y los 2 restantes servicio diurno y nocturno, en cuanto a ambos servicios la zona más desfavorable es la colonia de Lomas de Tenopalco y en servicio nocturno es la colonia de Visitación, de acuerdo a la recomendación que hace SEDESOL respecto a la distancia mínima del centroide de la clínica de salud al centroide de cada manzana.

El equipamiento recreativo o deportivo con el que cuenta el municipio tiene las dimensiones adecuadas la problemática es que no se encuentra distribuido de una forma correcta para así tener la cobertura recomendable que dice la normatividad de SEDESOL.

Y en cuanto a equipamiento cultural el municipio cuenta con una casa de cultura, tres bibliotecas, un teatro y un auditorio. Se cuenta con la información sobre m², sillas y butacas existentes, en conjunto, se tiene el equipamiento necesario de acuerdo a la normatividad que marca SEDESOL en el tomo "Recreación y Deporte".

4.23 Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos.

En el Municipio de Melchor Ocampo se recolectan un aproximado de 106 toneladas de residuos sólidos a la semana, 423 al mes y 5076 toneladas anuales de residuos sólidos de disposición final. Las camionetas recolectoras de residuos sólidos son particulares, pero están al servicio de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, en total son 32 camionetas que cumplen 16 rutas todas ellas y recolectan los residuos sólidos a todas las escuelas del Municipio.

Los particulares encargados del servicio de recolección, separación y disposición final de residuos sólidos urbanos son depositados en el Relleno Regional de Zumpango de Ocampo, Estado de México

4.24 Seguridad Pública, Protección Civil y Administración de Justicia

En el tema de Seguridad Pública y Protección Civil se cuenta con la infraestructura y personal capacitado para proporcionar los servicios que requiere la población.

4.25 Áreas de conservación patrimonial.

Las Áreas de conservación patrimonial del Estado de México, son zonas del territorio del Estado, que no han sido afectadas en gran medida por actividades humanas y que se debe fortalecer la protección y restauración para mantener los beneficios ambientales y sociales que ofrecen a la población.

Beneficios Ambientales

- Captación de agua pluvial
- Producción de oxígeno
- Retención de contaminantes como el carbono
- Retención de suelo
- Mitigación de los efectos del cambio climático
- Protección de la biodiversidad entre otros.

Beneficios Sociales

- Promoción de la recreación, turismo y belleza escénica
- Contribución a la salud física y mental
- Inspiración de los valores culturales y espirituales
- Fomento del deporte
- Aportación de espacios para la educación ambiental
- Promoción de proyectos productivos
- Aprovechamiento racional de los recursos naturales

En Melchor Ocampo se cuenta con un parque ecológico que es considerado área natural protegida Fue inaugurado el 4 de Julio del 2010 y es un espacio orientado a la recreación y esparcimiento que fortalezca la integración familiar contribuyendo a la cultura física y ambiental en los habitantes de esta región. Este parque se ubica en carretera Adolfo López Mateos, Visitación, Melchor Ocampo, Méx.

5. FENÓMENOS RELEVANTES QUE CARACTERIZAN EL CAMBIO CLIMÁTICO.

a) Recursos hídricos: sequías e inundaciones. En los años de 1982-1983 los efectos de El Niño fueron severos, provocaron sequías, incendios y pérdidas estimadas en cerca de 600 millones de dólares en la economía de México y de Centro América. De acuerdo a estudios por la Comisión Nacional del Agua, el porcentaje de consumo nacional de agua por sector en México es: agricultura 83%, abasto urbano 12%. Industria 5%, por lo tanto, la disponibilidad de agua anual por habitante en 1955 era de 11,500 m³, en 1999 fue de 4,900 m³ y se prevé que para el 2025 será de 3,500 m³ (por debajo del consumo medio).



b) Agricultura: durante la sequía debida a El Niño (1997-1998) en México se perdieron más de tres millones de toneladas de maíz y se produjeron daños cercanos a los 460 millones de dólares. Entre 1980 y 1998, el 43% de la agricultura mexicana fue de temporal en otoño-invierno, llegando al 80% para primavera-verano, tal condición vuelve a la agricultura mexicana muy vulnerable a las fluctuaciones del clima y aunque los cultivos bajo irrigación no se ven al principio afectados, esto puede suceder a menos que la disponibilidad del agua en presas se vea reducida substancialmente.

c) Asentamientos humanos: en 1970 la población en la zona urbana era del 59%, en 1995 ya había subido un 75%, originando problemas sociales, alimentarios y de salud de las zonas urbanas., es decir, serían vulnerables en cuanto a la satisfacción de sus requerimientos de agua y comida, consumo mayor de energía para el control de temperatura en casas e industrias y conservación de alimentos.

d) Pesca: cabe decir que, aunque en 1998 se aumentó el esfuerzo pesquero en un 10%, en general, se ha estimado que la producción pesquera decreció entre el 25% y el 40% por efectos de El Niño.

e) Bosques y fuegos: durante 1998, debido a la sequía, los fuegos destruyeron enormes cantidades de bosques. Se estima que sólo en México se incendiaron cerca de 400,000 ha de las cuales un 24% fueron bosques. Ante ello las prácticas tradicionales de roza, tumba y quema se convirtieron en el detonante del mayor número de incendios forestales del que se tiene registro.

Los diferentes aspectos que acompaña el cambio climático, serán recursos naturales que se ven amenazados desde su limitación para uso y consumo y/o hasta agotar por lo menos uno de ellos y así provocar un efecto en cadena de toda alteración en los procesos naturales.

Masera, 2006; dentro de su trabajo de investigación, presenta un cuadro denominado "Problemas con implicaciones ambientales globales y sus impactos asociados", el cual se resume a continuación:

Problemática

Transformación de la superficie terrestre.

Pérdida de Biodiversidad.

Aumento de la concentración de Gases Efecto Invernadero (GEI).

Modificación de los ciclos biogeoquímicos de nutrientes (Nitrógeno).

Modificación de la escorrentía superficial de agua dulce.

Pérdida de la capa de ozono.

Aumento de la polarización social.

Impactos Asociados

Pérdida de la biodiversidad, emisiones de gases efecto invernadero, degradación y erosión de suelos, cambios en el microclima y el ciclo hidrológico.

Reducción de la variabilidad genética, pérdida de resiliencia y cambios en los ecosistemas que a su vez pueden acelerar los procesos de degradación y extinción.

Aumento de temperatura de 1.5°C a 6.7 °C en 100 años, aumento de 0.1 a 0.9 metros en el nivel del mar, cambios en los patrones de precipitación y evapotranspiración, pérdida de biodiversidad y cambios en los ecosistemas, aumento de plagas y enfermedades, graves disrupciones en las economías.

Aumento de GEI (óxido nitroso), lluvia ácida y smog fotoquímico, contaminación de mantos acuíferos y eutrofización.

Salinización, erosión de suelos, cambios en el clima a nivel regional, alteración grave de los ecosistemas, aumento en la escasez de agua y en los conflictos regionales e internacionales por su acceso.

Incidencia de cánceres de piel, alteraciones al sistema inmunológico y a los ojos, cambios en las relaciones de competencia entre plantas superiores.

Mayores tensiones sociales y conflictos por acceso a los recursos.

6. ACCIONES PUNTUALES DE MITIGACIÓN

Medidas de mitigación del sector Energía propuestas por el Municipio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature on the right margin]



Cambio de luminarias en ejecución

Cambio por lámparas compactas ahorradoras para disminuir los costos del material utilizado y el ahorro de energía.

Política de Calentadores solares de agua

Expedir disposiciones reglamentarias que regulen la construcción de edificios sustentables, incluyendo materiales ecológicos y la eficiencia energética como calentadores solares de agua en comercios, baños públicos y nuevas casas habitacionales.

Proyecto de paneles solares

Implementar paneles solares para la iluminación además de cambiar las luminarias a lámparas led.

6.1 Mitigación en el Sector Transporte a nivel municipal

Por su parte a nivel municipal el sector transporte puede tener varias opciones de mitigación a nivel local, lo cual permitirá un mejor desarrollo económico social y sustentable a la comunidad.

Dentro de las medidas de mitigación en el sector Transporte se encuentran principalmente, los cambios en la estructura de movilidad, promoviendo un transporte público más eficiente y la creación de ciclovías.

Existen medidas regionales de transporte en las cuales los municipios aledaños, las colonias y localidades podrán ser beneficiados por este tipo de medidas a implementarse.

Por lo que el Municipio de Melchor Ocampo propone:

Medidas de mitigación del Sector Transporte propuestas por el Municipio

Medidas de Mitigación

Nombre del Programa

Realizar el Programa Municipal de Acción Ante el Cambio Climático

Implementar la revisión del parque vehicular para que se cumpla con la verificación debida y reducir los niveles de contaminación.

El objetivo de esta acción es el cumplimiento de la normatividad, para que de esta manera se pueda tener un control del flujo vehicular y disminución de emisiones de gases de efecto invernadero.

Construcción de ciclo vías.

Realizar la construcción de ciclovías para, evitar el uso de autos, proteger la biodiversidad y promover el crecimiento económico del municipio.

Desechos

Manejo adecuado de los residuos

6.2 Mitigación en el Sector Desechos a nivel Municipal

La SEMARNAT y los gobiernos locales en proyectos para reducir o eliminar emisiones de GEI.

Como medidas de mitigación, existe un rango diverso de tecnologías disponibles para mitigar las emisiones provenientes de los residuos. Estas tecnologías incluyen, reciclamiento post-consumo (evita generación de residuos), elaboración de composta con una fracción de los residuos (evita generación de GEI).

Medidas de mitigación del sector Desechos propuestas por el Municipio.

Separación de residuos sólidos.

Separación de residuos sólidos en orgánica y reciclable mediante rutas programadas por día, en todo el municipio de lunes a domingo, objetivo: producir menor cantidad de residuos sólidos en el municipio.

Transporte de residuos Compra de camiones compactadores más, así para cada uno de los residuos sólidos y puedan cubrir el servicio en todo el municipio.

Centro de compostaje Establecer un centro de compostaje con triturador y pilas estáticas de aireación pasiva, captando el 100% de los residuos sólidos del municipio.

Agropecuario

A nivel mundial, la agricultura representa la mayor proporción de uso del suelo a favor de los seres humanos siendo una fuente importante de emisiones de gases que contribuyen al efecto invernadero; representa, además, la principal fuente de emisiones de CH₄ y N₂O y en menor medida CO₂. Las prácticas agropecuarias intensivas, como la cría de ganado, el cultivo de arroz y el uso de fertilizantes emiten el mayor porcentaje de CH₄ provenientes de actividades antropogénicas.



6.4 Mitigación en el Sector Agrícola y Pecuario a nivel Municipal

El sector agropecuario tiene un gran potencial de mitigación de emisiones de GEI a través de la captura de carbono en el suelo y la biomasa de las tierras dedicadas a actividades primarias, lo que puede ser realizado mediante la adopción de prácticas de producción sustentable.

El uso de fertilizantes constituye una importante fuente de emisiones de óxido nitroso (N₂O), que puede mitigarse mediante un uso más racional y la utilización de biofertilizantes.

Por su parte la ganadería es la tercera fuente más importante de emisiones de CH₄ en el país. Las principales medidas de mitigación aplicables a esta actividad se refieren a un manejo sustentable de las tierras de pastoreo y al manejo de productos derivados de la fermentación entérica y de las excretas de animales.

En México se practica alguna forma de ganadería en más de 100 millones de hectáreas y la SAGARPA promueve desde el año 2008 la mitigación de GEI apoyando prácticas de pastoreo planificado en 65 millones de estas hectáreas, con lo que, entre otras ventajas, busca incrementar la biomasa y captura de carbono en el suelo. Las acciones desarrolladas en materia de ganadería se ubican en dos vertientes, la primera relacionada con la conservación y recuperación de la cobertura vegetal en áreas de pastoreo, y la segunda enfocada al secuestro y aprovechamiento de GEI. Por lo que el Municipio de Melchor Ocampo propone:

Medidas de mitigación del sector Agrícola y Pecuario propuestas por el Municipio

Medidas de Mitigación

Implementación del uso de biofertilizantes.

Uso de biofertilizantes

Reducir la producción de gases de efecto invernadero y contaminación del suelo mediante el aprovechamiento de la basura orgánica, creando compostas impulsar la producción agrícola reduciendo costos de inversión

6.5 Medidas de mitigación del sector Forestal propuestas por el Municipio

Medidas de Mitigación

Implementación del uso de biofertilizantes

Uso de biofertilizantes, reducir la producción de gases de efecto invernadero y contaminación del suelo mediante el aprovechamiento de la basura orgánica creando compostas e impulsando la producción agrícola para reducir costos de inversión

Recolección de envases

Captación de envases de insecticidas, fungicidas, bactericidas, fertilizantes, para evitar que sean depositados en barrancas, caminos y/o sean quemados, evitando generación de GEI y otros contaminantes.

6.6 Otras acciones

- **Huertos familiares:** La Dirección de Medio Ambiente ofrece talleres para la creación de huertos familiares, fomentando la agricultura sostenible a nivel local.
- **Adopción de árboles y plantas:** Se puede solicitar la adopción de árboles y plantas ornamentales para contribuir al embellecimiento y la mejora del entorno.
- **Atención de denuncias ambientales:** Se cuenta con un mecanismo para atender quejas y denuncias relacionadas con problemáticas ambientales, promoviendo la participación ciudadana.
- **Coordinación interinstitucional:** Se busca la colaboración entre diferentes dependencias municipales para atender emergencias y ejecutar planes de prevención.
- **Evaluación de riesgos:** Se realizan evaluaciones de riesgos para identificar vulnerabilidades y tomar medidas preventivas.
- **Planes de emergencia:** Se elaboran planes de emergencia que incluyen estrategias de actuación en caso de desastres o contingencias ambientales.
- **Promoción de energías verdes:** Se impulsa el uso de energías renovables y tecnologías limpias como parte de la estrategia de mitigación.
- **Cuidado del agua:** Se promueve el riego nocturno para evitar la evaporación excesiva y se fomenta el uso eficiente del agua.
- **Gestión de residuos:** Se busca implementar prácticas para reducir, reutilizar y reciclar los residuos sólidos, minimizando su impacto ambiental.



- **Protección de ecosistemas:** Se trabaja en la protección y restauración de ecosistemas clave, como bosques y áreas naturales.

7. ACCIONES PUNTUALES DE ADAPTACIÓN

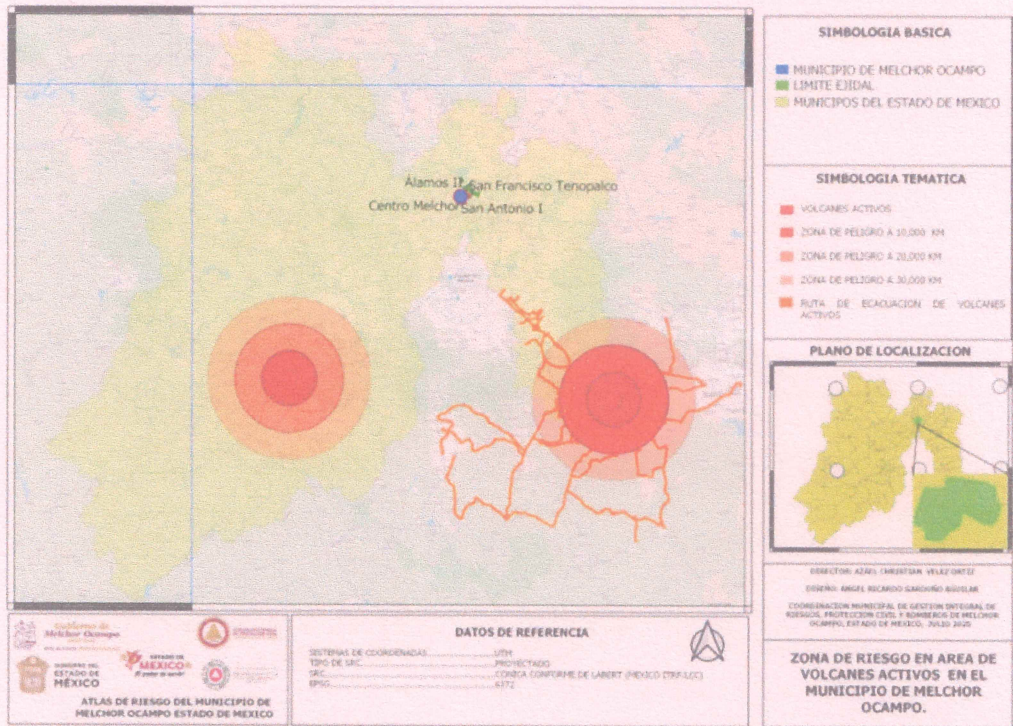
- Atención a poblaciones más vulnerables
- Transversalidad con políticas, programas o proyectos
- Fomento de la prevención
- Sustentabilidad en el aprovechamiento y uso de los recursos naturales
- Conservación de los ecosistemas y su biodiversidad
- Participación activa de la población objetivo y fortalecimiento de capacidades
- Fortalecimiento de capacidades para la adaptación
- Factibilidad
- Costo-efectividad o Costo-beneficio
- Coordinación entre actores y sectores
- Flexibilidad
- Monitoreo y evaluación del cumplimiento y efectividad de las acciones elegidas
- Implementación de sistemas de alerta temprana de inundaciones y sequías.
- Implementación de sistema de información para una mejor planificación y gestión de los recursos hídricos en cuencas vulnerables al cambio climático.
- Implementación de buenas prácticas de fertilización en zonas vulnerables al cambio climático.
- Implementación de tecnologías de protección en zonas de cultivo en áreas críticas.
- Mejoramiento integrado de plagas y enfermedades en zonas de mayor vulnerabilidad al cambio climático.
- Fortalecimiento de los sistemas de transferencia de riesgos ante eventos climático-adversos.
- Tecnologías de gestión de riesgos para reducir el impacto de los incendios
- Fortalecimiento de los sistemas de alerta de salud pública asociados al riesgo por el cambio climático.
- Fortalecimiento de los sistemas de información sobre prácticas saludables ante riesgos provocados por el cambio climático en la salud pública.

8. VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO

8.1 Vulcanismo.

El Municipio de Melchor Ocampo no se encuentra geográficamente cerca de alguno de los volcanes activos alrededor, está situado al norte del Estado de México, en el territorio en el que antiguamente se encontraba el lago de Texcoco, se caracteriza principalmente por tener algunas lomas que sobresalen del terreno plano que predomina el territorio municipal, El territorio municipal se compone de planicies al oeste y lomas de poca altura al este además se caracteriza por tener suelo de tipo seco donde el agua se absorbe en la capa exterior formando fango y escurre conforme al relieve geológico. Además, se pueden hallar fallas geológicas importantes dentro del territorio municipal, el ejemplo más remarcable de esto es la barranca que se encuentra en la zona posterior de la cabecera municipal la cual representa un riesgo para los vehículos que transitan por los alrededores en las noches, en el municipio se encuentran lomas que llegan máximo a 100 metros sobre el nivel normal del territorio, la altura del municipio varía entre 2,250 y 2,350 msnm. forma parte de la Cordillera Neovolcánica Transversal, El municipio se encuentra al norte del Estado de México, entre los municipios de Cuautitlán, Nextlalpan y Tultepec y es perteneciente a la región XIV del Estado de México, el municipio está conformado por tres localidades principales la delegación de San Francisco Tenopalco, la localidad de Visitación y la localidad de Melchor Ocampo; tiene una superficie territorial de más de 15 km² la cual está compuesta por terreno plano donde se destacan al oeste campos utilizados para el cultivo de alimentos donde se pueden encontrar canales de riego a cielo abierto y caminos rurales que rodean el territorio municipal.

Los volcanes que rodean al municipio de Melchor Ocampo son tres los cuales uno se considera inactivo y los dos restantes se consideran volcanes activos sísmicamente. Su suelo está compuesto de calcio, fósforo, hierro, silicio, zinc, potasio, carbono, sulfato y polvorín de las montañas o estroncio. El cráter tiene forma elíptica y el fondo está ocupado por dos lagunas de agua potable separadas por una corriente o bóveda de lava: la laguna del Sol y la de la Luna. Ambos cuerpos de agua se conectan mediante filtración, ya que ocupan el espacio de las chimeneas del volcán. Presenta varios picos y laderas, entre los que destacan el Pico del Fraile (cima), el Pico del Águila (cima secundaria, apenas 20 metros más baja que el del Fraile), la Oruga o Brazo, el Águila y el Escorpión (laderas), el Paso del Quetzal, el Pico Humboldt, el Cerro Mamelón (también llamado el Ombligo) y el Cerro Prieto o Negro adosado al exterior del cráter, así como una cruz, colocada por los españoles, donde se sospecha que los matlatzincas realizaban sacrificios.



8.2 Fenómenos Hidrometeorológicos.

Los fenómenos hidrometeorológicos son eventos naturales originados por la interacción entre la atmósfera y el agua (océanos, ríos, lluvia, humedad). Cuando ocurren de manera extrema, pueden convertirse en desastres naturales que impactan a la población.

Entre los principales tipos destacan:

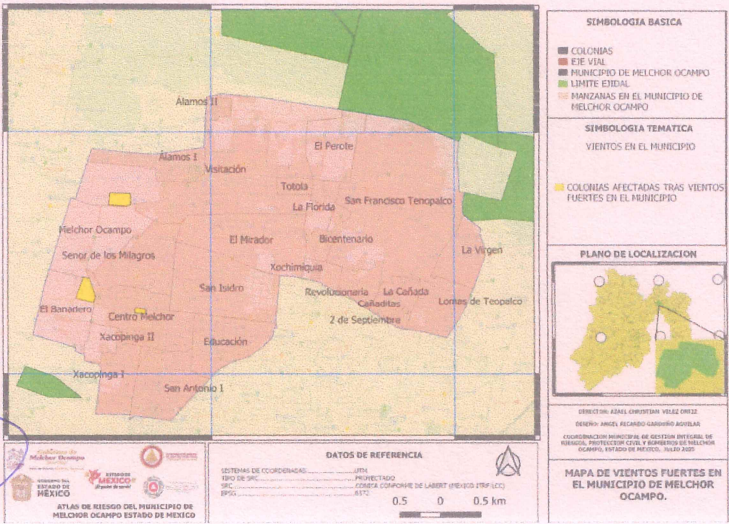
- **Ciclones tropicales:** Huracanes y tormentas que generan vientos destructivos y marejadas.
- **Precipitaciones extremas:** Lluvias torrenciales y granizadas que causan inundaciones.
- **Temperaturas extremas:** Sequías, ondas de calor y frentes fríos.
- **Otros:** Tormentas eléctricas, tornados, nevadas y marejadas conocidas como mar de fondo.

Vientos

El viento es el movimiento de masas de aire en la atmósfera, provocado principalmente por las diferencias de temperatura y presión en la Tierra.

La información climática del municipio, muestra que los vientos predominantes en Melchor Ocampo son alisios, provenientes del oeste, y también vientos polares. Los vientos alisios del oeste suelen ser sistemas de aire relativamente constantes que, en esta zona, podrían representar vientos regulares de dirección occidental. Los vientos polares, aunque menos frecuentes, podrían representar episodios de aire frío con cierta intensidad.

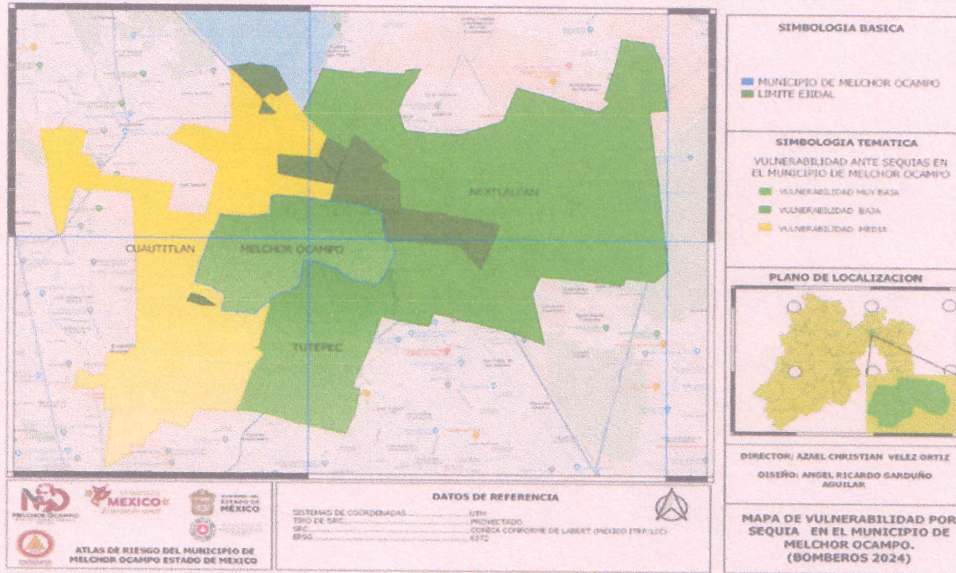
Las colonias que han presentado un riesgo mayor por caída de árboles tras vientos severamente fuertes es la unidad habitacional villas del fresno, Colonia El Bañadero, Melchor Ocampo Centro, específicamente durante los meses de marzo a mayo del año 2025. Durante este periodo, se han presentado fuertes vientos de manera recurrente, lo cual ha generado una situación de riesgo para los habitantes, especialmente en zonas donde existen árboles de gran tamaño o en mal estado estructural. Se han registrado caídas parciales y totales de árboles, provocando daños menores en infraestructura urbana y representando un riesgo potencial para personas, vehículos y viviendas.



8.3 Ondas cálidas.

Se entiende por ola u onda de calor un período extenso de temperaturas extremas que elevan el termómetro. Puede estar acompañado por una humedad excesiva, lo que, en vez de disipar la sensación de calor, la acrecienta. La Organización Meteorológica Mundial define una onda de calor como un estado en el cual en un transcurso de 5 días la temperatura máxima supera la temperatura máxima promedio. (OMM, 2022)

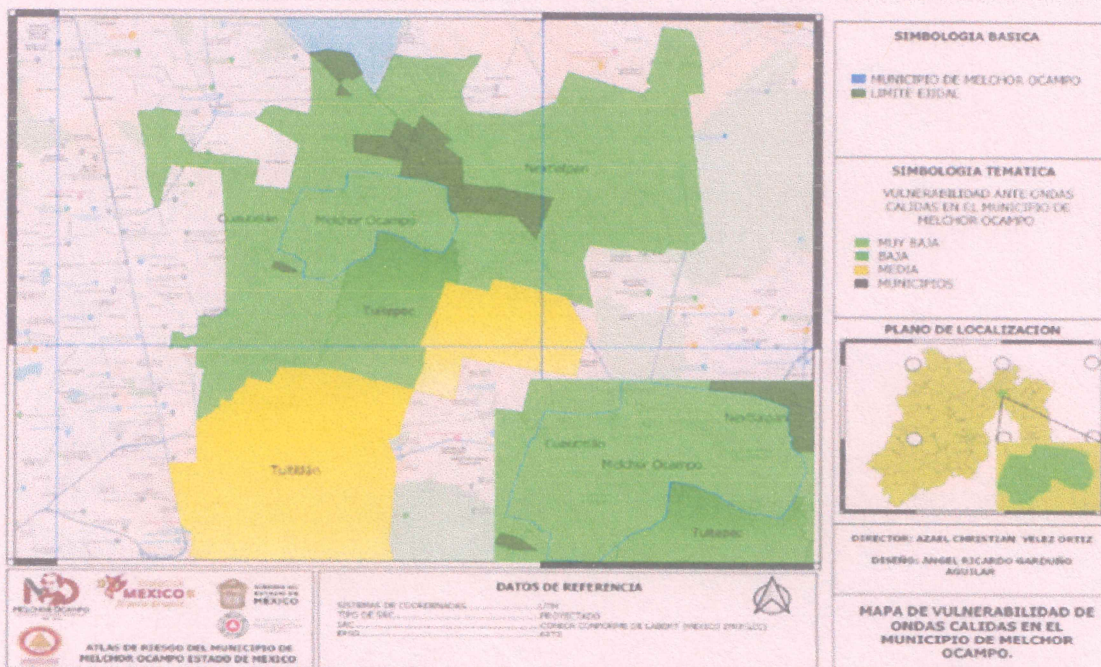
Las ondas de calor ocurren si la alta presión en zonas de gran elevación permanece durante varios días y el aire que se encuentra debajo se "hunde", por lo que el calor queda atrapado. Esto suele suceder durante los meses de verano. En muchas ocasiones las ondas de calor ocurren en zonas geográficas que combinan temperaturas altas y elevados niveles de humedad, pero por supuesto, también ocurren en lugares secos. El tema del cambio climático, tan en boga últimamente, ha sido discutido y considerado un elemento que propicia y agrava las ondas de calor.



8.4 Sequías.

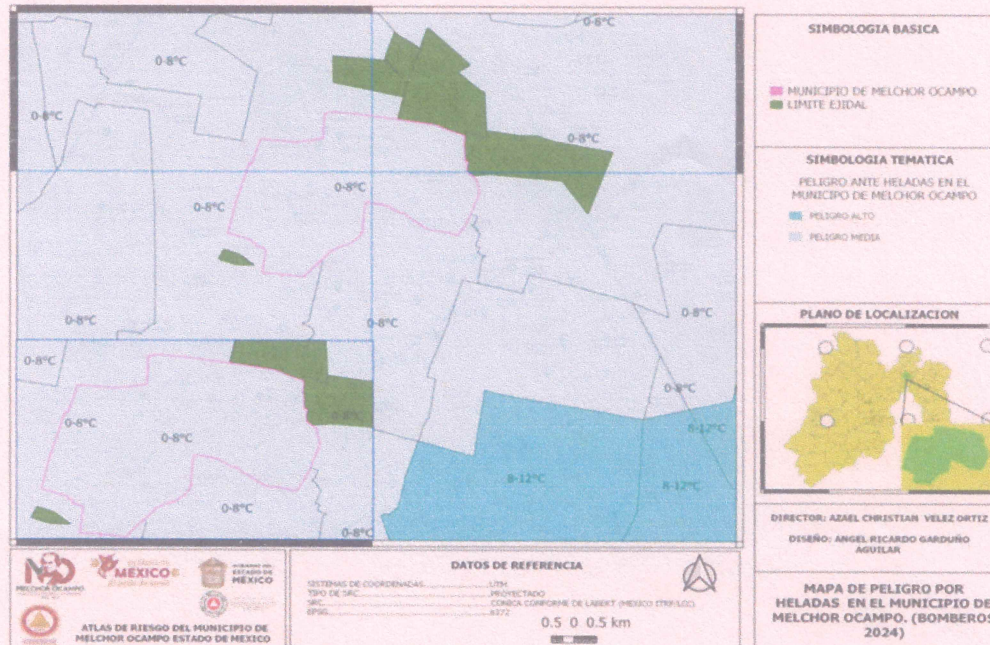
La sequía supone una anomalía transitoria, más o menos prolongada, caracterizada por un periodo de tiempo con valores de las precipitaciones inferiores a los normales en el área. La causa inicial de toda sequía es la escasez de precipitaciones (sequía meteorológica) lo que deriva en una insuficiencia de recursos hídricos (sequía hidrológica) necesarios para abastecer la demanda existente.

Por ello, no hay una definición de sequía universalmente aceptada, pues difiere de un lugar a otro, e incluso cada usuario del agua tiene su propia concepción. A fin de entender el comportamiento de este fenómeno meteorológico en el Municipio de Melchor Ocampo, es necesario definir los tipos de sequía existentes.



8.5 Heladas.

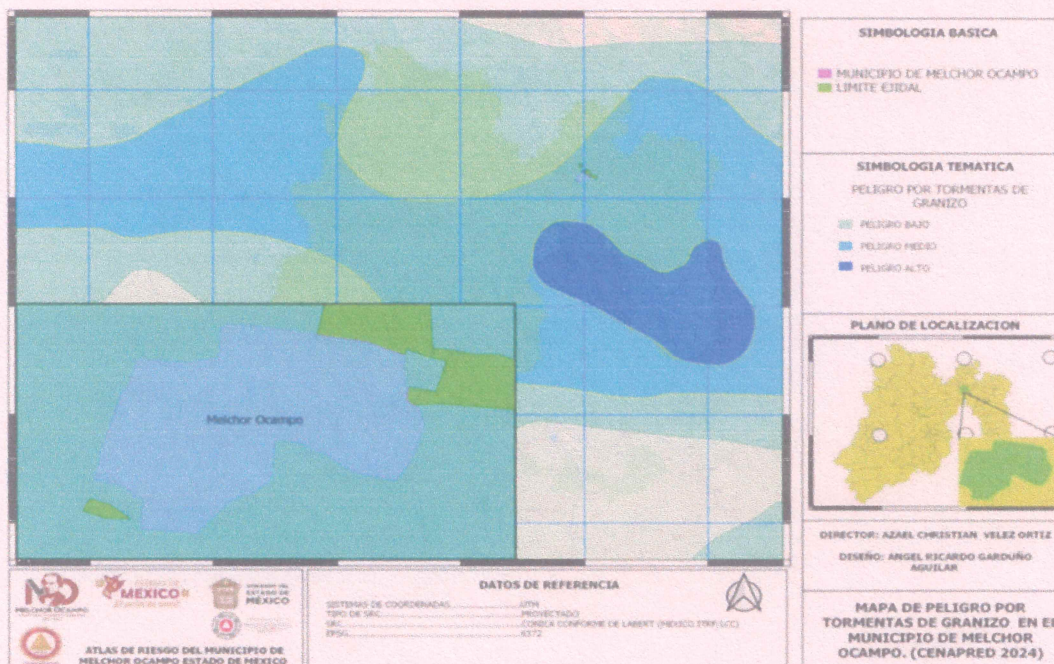
La helada es un fenómeno meteorológico que consiste en un descenso de la temperatura ambiente a niveles inferiores al punto de congelación del agua y hace que el agua o el vapor que está en el aire se congele depositándose en forma de hielo en las superficies. Más precisamente, la Organización Meteorológica Mundial habla de helada en el suelo, en referencia a diversos tipos de cobertura de hielo sobre el suelo, producidas por la deposición directa del vapor de agua.



8.6 Tormentas de Granizo.

La Organización Meteorológica Mundial define al granizo como la precipitación de partículas de hielo (pedriscos) que pueden ser transparentes o parcial o totalmente opacas. Suelen ser esféricas, cónicas o irregulares y con un diámetro de entre 5 y 50 mm. Las partículas pueden caer de las nubes separadas o aglomeradas de manera irregular.

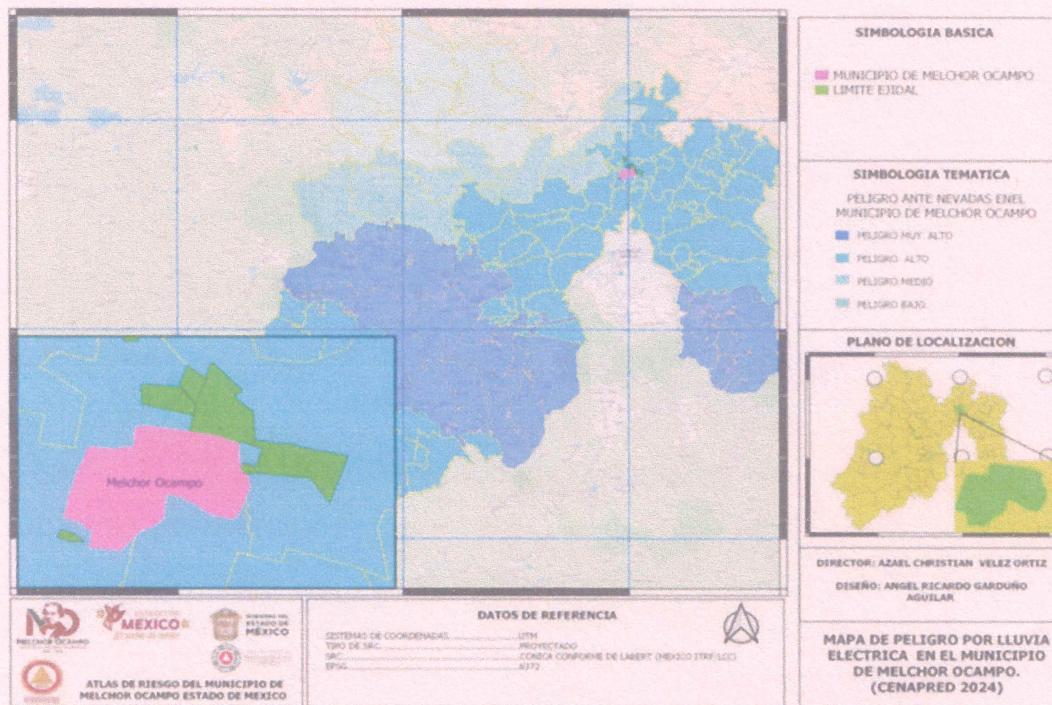
La caída de granizo se produce siempre en forma de chubascos y, por lo general, se observa durante las tormentas intensas. Los pedriscos suelen formarse alrededor de núcleos que no están necesariamente situados en su centro geométrico. El núcleo, que puede medir entre unos pocos milímetros y un centímetro de diámetro, tiene forma esférica o cónica y está compuesto de hielo generalmente opaco, aunque en ocasiones puede ser transparente.



8.7 Tormenta Eléctricas.

Se conoce como tormentas eléctricas a un tipo de fenómenos meteorológicos caracterizados por inestabilidad atmosférica (que se manifiesta en lluvias intensas, vientos fuertes y a veces granizo o nieve), así como por la generación de relámpagos o rayos, que al surcar la atmósfera generan truenos.

Como todas las tormentas, las tormentas eléctricas se desplazan a altas velocidades por los vientos atmosféricos. Sin embargo, su curso puede ser desviado, aunque eventuales irregularidades, tales como vientos ascendentes. También pueden iniciar un movimiento rotatorio formando super celdas o supercúmulos, en las que se produce una circulación interna de las masas de aire, lo cual les otorga una mayor duración (y peligrosidad) de lo acostumbrado. Para que puedan formarse es necesario que la atmósfera presente características específicas de humedad en un viento cálido ascendente; Ese viento se enfría en lo alto de la atmósfera, libera su carga de energía y se condensa, al alcanzar temperaturas por debajo del punto de rocío.



8.8 Inundaciones Pluviales en el municipio de Melchor Ocampo

Una **inundación pluvial** ocurre cuando cae una lluvia muy intensa y el agua se acumula rápidamente porque el suelo está saturado (no puede absorber más) o los sistemas de drenaje son insuficientes.

Lluvias intensas: Tormentas muy fuertes o huracanes que arrojan mucha agua en poco tiempo.

Suelos saturados: El terreno llega a su límite de absorción por lluvias previas y ya no puede tragar más agua.

Exceso de concreto: El pavimento y los edificios impiden que el agua se filtre de forma natural a la tierra.

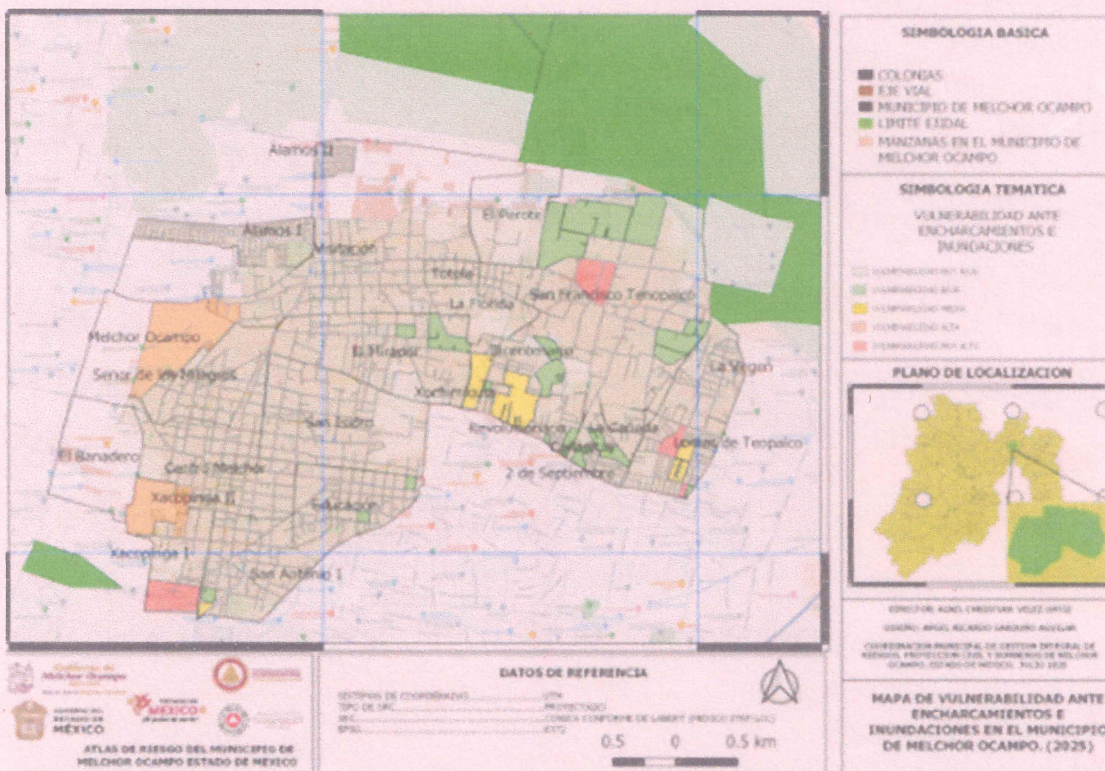
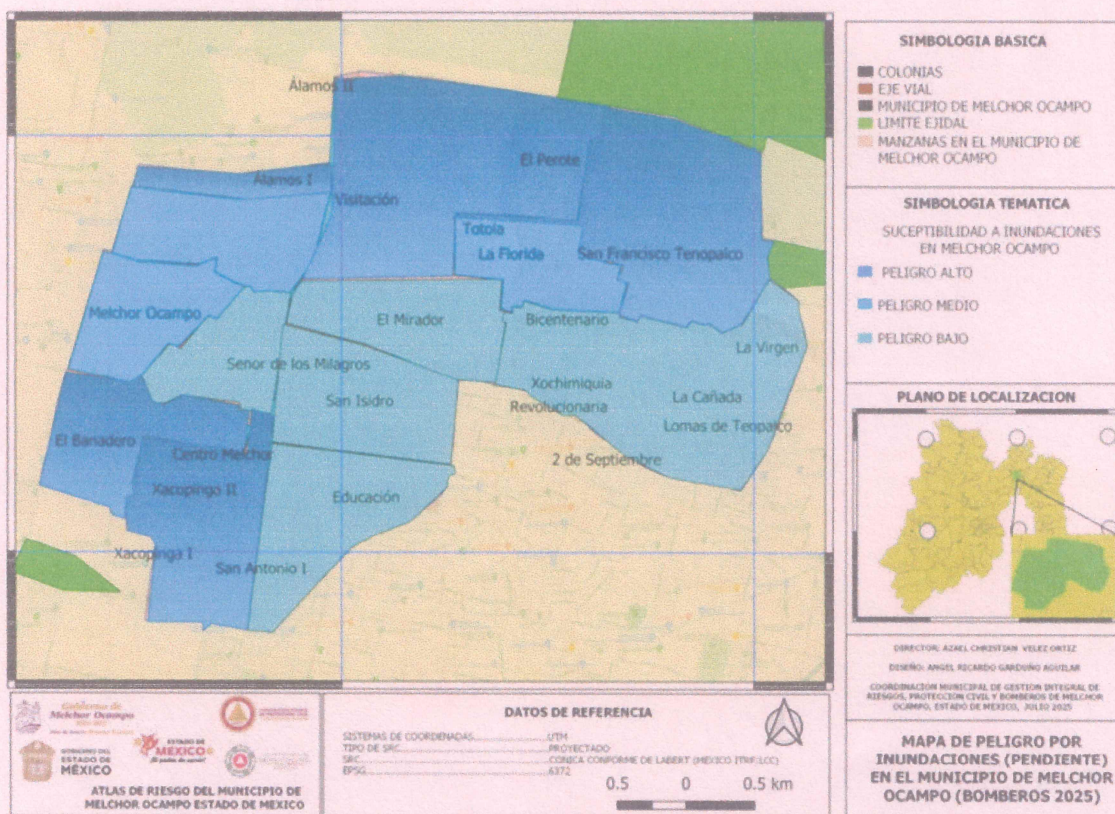
Drenaje bloqueado: Basura, escombros o tuberías rotas que tapan las coladeras y no dejan que el agua fluya.

Zonas bajas: Áreas hundidas o valles donde el agua corre y se estanca por gravedad.

Con base en recorridos, reportes ciudadanos, datos topográficos y análisis de escurrimientos naturales, se ha determinado que las siguientes colonias y comunidades del municipio representan un riesgo alto ante eventos de inundación pluvial, debido a su ubicación en zonas bajas, su alta densidad poblacional y la presencia de infraestructura urbana vulnerable:

- Centro de Melchor Ocampo
- Centro de Visitación
- Tenopalco Centro
- Barrio San Antonio
- Fraccionamiento los Álamos I

Estas áreas tienden a registrar acumulación de agua durante lluvias intensas, provocando encharcamientos severos, afectaciones a viviendas, interrupciones viales y riesgo para la integridad física de las personas.



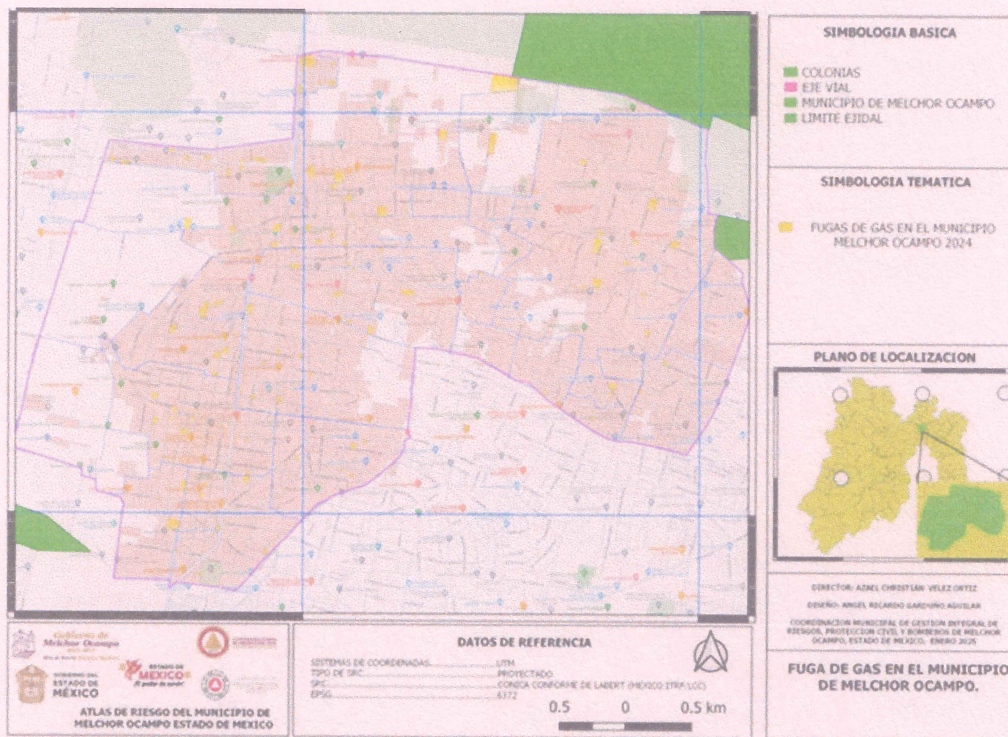
8.9 Fenómenos Químico Tecnológico.

El Municipio de Melchor Ocampo a lo largo de los últimos años ha presentado un proceso de aumento de la población, lo que trae consigo una demanda cada vez mayor de servicios e insumos. Tales son los casos como cables caídos, fuga de gas, incendio eléctrico, incendio de pastizal, incendio de casa habitación, incendio de basura llantas y madera y derrames de químicos

8.10 Fuga de gas.

Una filtración de gas o fuga de gas se refiere a una filtración de gas natural u otro producto gaseoso, desde una tubería u otra conducción o contención, a cualquier área donde el gas no tendría que estar presente. Debido a que una filtración pequeña puede gradualmente convertirse en una concentración explosiva de gas, las filtraciones son muy peligrosas.

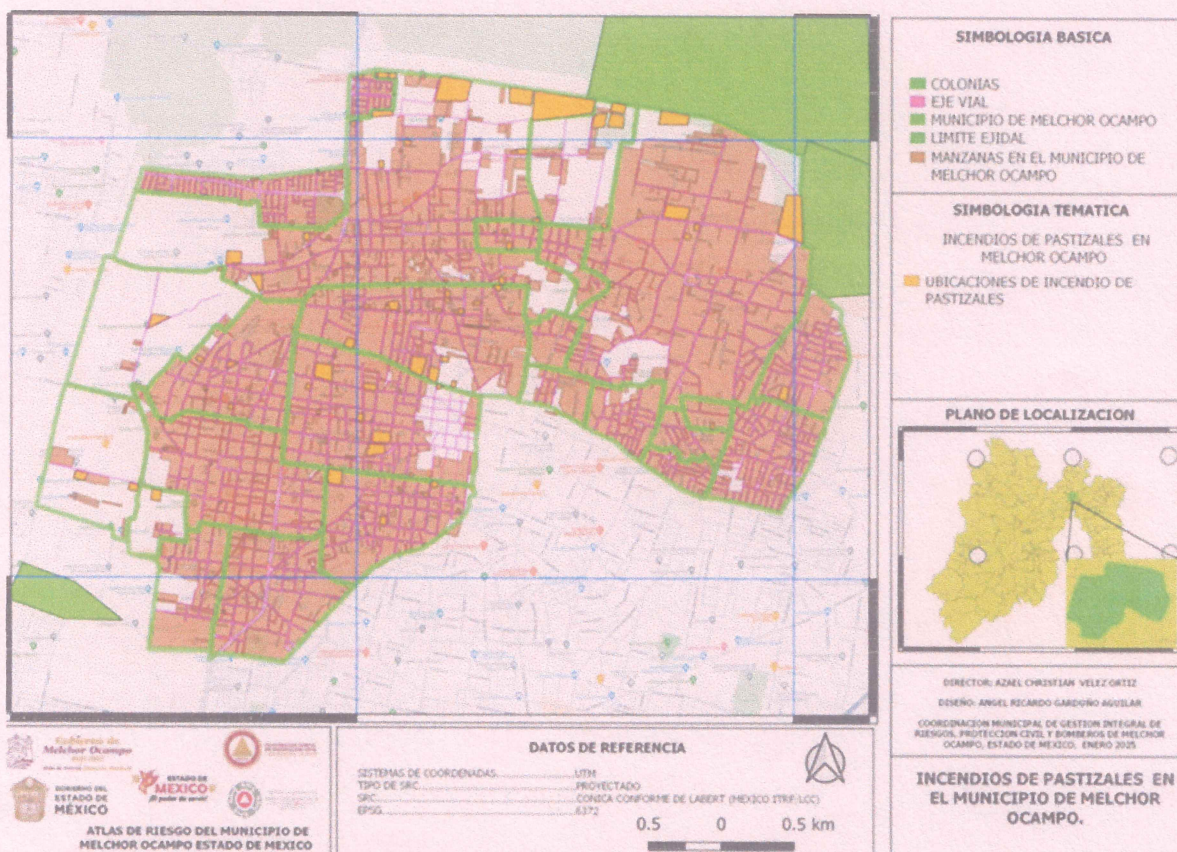
Además de causar incendios y explosiones, las filtraciones pueden matar la vegetación circundante al área donde se produce la fuga de gas, incluyendo árboles grandes. Una fuga de gas puede liberar potente gas quemadero o invernadero a la atmósfera.



8.11 Incendio de Pastizal.

El fuego es un elemento necesario en los ciclos de vida del planeta. Contribuye a renovar y conservar muchos ecosistemas de diferentes maneras. Por ejemplo: elimina el exceso de material combustible para con ello evitar incendios de gran magnitud y permitir la regeneración de los bosques, ya que la semilla que cae directamente al suelo, permite su germinación. También, limita la propagación de enfermedades entre las plantas y facilita la liberación de nutrientes hacia el suelo. (PROBOSQUE, 2022)

El fuego es uno de los factores de perturbación ecológica y de transformación del paisaje más ampliamente extendidos en los ecosistemas terrestres. Los incendios forman parte de la dinámica de los ecosistemas, pueden ser una herramienta de manejo, y también un factor de deterioro ambiental, según las condiciones en las que se presente. (CONAFOR, 2022).



8.12 Incendio de Basura Llantas y Madera.



Los incendios en los vertederos de basura representan un riesgo permanente que enfrenta el personal responsable de su atención. Por ello, se debe contar con la preparación y el equipo necesario para controlarlos en el menor tiempo posible.

Solamente 44.49 % de los residuos que se generan en nuestro país se confinan en sitios de disposición final reconocidos oficialmente. Lo anterior implica que no se sabe el destino de más de 50 % de la basura generada en la República Mexicana, por lo que es muy probable que se disponga en baldíos, barrancas, cuerpos de agua y, en general, en lugares en los cuales no se cumple con ninguna disposición normativa, generando afectaciones a quienes laboran o realizan alguna actividad en ellos, así como graves riesgos y daños ambientales por los lixiviados y las emisiones de gases de efecto invernadero que se presentan por el abandono en que se hallan dichos sitios, además de los deslizamientos de los taludes de basura mal compactada y de los incendios recurrentes por la amplia exposición de basura sin cobertura alguna.

9. FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO

Melchor Ocampo ha sido beneficiado por parte de La Protectora de Bosques del Estado de México (Probosque) que es una fuente de financiamiento directa y estratégica para la adaptación y mitigación al cambio climático en los municipios del Estado de México. A través de sus programas forestales, ofrece asistencia técnica para la conservación, restauración y manejo sustentable de bosques, lo que contribuye a capturar carbono y proteger el suelo y el agua.

Cómo beneficia al Municipio:

Adaptación: La reforestación y conservación de suelos ayudan a reducir inundaciones, prevenir la erosión y asegurar la recarga de mantos acuíferos

Mitigación: La plantación de árboles actúa como sumidero de carbono, reduciendo las emisiones del municipio.

10. PROGRESIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
ACCIONES PUNTUALES DE MITIGACIÓN

Plazo	Acción	Descripción
Corto plazo	Cambio de luminarias	Sustitución de luminarias por lámparas compactas ahorradoras y tecnología LED para reducir el consumo energético y costos
Corto plazo	Implementación de calentadores solares de agua	Promover el uso de calentadores solares mediante disposiciones reglamentarias en comercios, baños públicos y viviendas.
Corto plazo	Verificación vehicular	Implementar la revisión del parque vehicular para cumplir con la verificación y reducir emisiones contaminantes.
Corto plazo	Separación de residuos sólidos	Separación en orgánicos y reciclables mediante rutas programadas para reducir residuos.
Corto plazo	Uso de biofertilizantes	Reducir emisiones y contaminación del suelo mediante prácticas sustentables y aprovechamiento de residuos orgánicos.
Corto plazo	Recolección de envases	Captación de envases de agroquímicos para evitar contaminación y generación de GEI.
Corto plazo	Huertos familiares	Fomentar la agricultura sostenible a nivel local mediante talleres.
Corto plazo	Adopción de árboles y plantas	Promover el mejoramiento del entorno y captura de carbono.
Corto plazo	Gestión integral de residuos	Implementar estrategias de reducción, reutilización y reciclaje.
Corto plazo	Cuidado del agua	Fomentar el uso eficiente del agua, incluyendo riego nocturno.
Mediano plazo	Proyecto de paneles solares	Instalación de paneles solares para la iluminación pública, complementando la eficiencia energética municipal.
Mediano Plazo	Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático	Diseñar e implementar estrategias locales para mitigar emisiones de



		GEI.
Mediano plazo	Evaluación de riesgos	Identificar vulnerabilidades ambientales y establecer medidas preventivas.
Mediano plazo	Planes de emergencia y coordinación interinstitucional	Fortalecer la respuesta ante contingencias ambientales mediante planeación y colaboración institucional.
Mediano plazo	Manejo sustentable de tierras y pastoreo	Incrementar captura de carbono y reducir emisiones mediante prácticas sostenibles.
Mediano plazo	Promoción de energías renovables	Impulsar el uso de tecnologías limpias y energías verdes.
Mediano plazo	Protección de ecosistemas	Restaurar y conservar áreas naturales para captura de carbono.
Largo plazo	Construcción de ciclovías	Promover movilidad sustentable, reducir uso de automóviles y disminuir emisiones de GEI.
Largo plazo	Centro de compostaje	Establecer infraestructura para el tratamiento de residuos orgánicos y reducción de GEI.
Largo plazo	Compra de camiones compactadores	Mejorar el sistema de recolección de residuos para cubrir todo el municipio.

ACCIONES PUNTUALES DE ADAPTACIÓN

Plazo	Acción	Descripción
Corto plazo	Participación y fortalecimiento de capacidades	Involucrar a la población y fortalecer habilidades para la adaptación.
Corto plazo	Participación y fortalecimiento de capacidades	Involucrar a la población y fortalecer habilidades para la adaptación.
Corto plazo	Coordinación entre actores	Impulsar la colaboración entre sectores e instituciones.
Corto plazo	Sustentabilidad de recursos naturales	Promover el uso responsable y sostenible de los recursos.
Mediano plazo	Información en salud	Difundir prácticas saludables ante riesgos climáticos.
Mediano plazo	Atención a poblaciones vulnerables	Priorizar acciones dirigidas a grupos en mayor riesgo ante el cambio climático.
Mediano plazo	Fomento de la prevención	Promover medidas anticipadas para reducir riesgos climáticos.
Mediano plazo	Transversalidad de políticas	Integrar la adaptación en programas y proyectos municipales.
Mediano plazo	Conservación de ecosistemas	Proteger biodiversidad y servicios ambientales.
Mediano plazo	Buenas prácticas agrícolas	Aplicar prácticas de fertilización sustentable en zonas vulnerables.
Largo plazo	Sistemas de alerta en salud pública	Fortalecer mecanismos de alerta ante riesgos sanitarios por cambio climático.
Largo plazo	Sistemas de alerta temprana	Implementar alertas ante inundaciones y sequías para reducir riesgos.
Largo plazo	Manejo de plagas y enfermedades	Mejorar el control en zonas afectadas por el cambio climático.
Largo plazo	Sistemas de información hídrica	Implementar sistemas para la gestión eficiente del agua en cuencas vulnerables.
Largo plazo	Factibilidad y costo-beneficio	Evaluar viabilidad económica y eficiencia de las acciones.



Largo plazo	Flexibilidad	Diseñar medidas adaptables a distintos escenarios climáticos.
Largo plazo	Monitoreo y evaluación	Dar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones.
Largo plazo	Tecnologías agrícolas de protección	Implementar infraestructura para proteger cultivos en zonas críticas.
Largo plazo	Transferencia de riesgos	Fortalecer mecanismos como seguros ante eventos climáticos.
Largo plazo	Gestión de incendios	Aplicar tecnologías para reducir impactos de incendios.

II. FUNDAMENTO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 4°, párrafo quinto

CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

- Art. 2.5 fracción VII
- Art. 2.7 fracción V y IX
- Art. 2.9 fracción II
-

LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL ESTADO DE MÉXICO

- Art.4 fracción XI
- Art.7 fracción X
- Art.8 fracción II y XIV
- Artículo sexto transitorio
-

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

- Art. 2 fracción V
- Art. 3 fracción V BIS
- Art. 5 fracción XXI
- Art. 39

12. DIRECTORIO

LIC. IVETTE CRISTINA MELÉNDEZ PIZA
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Teléfono: 55 58 78 01 11 Ext. 117
direccion.medioambiente@melchor-ocampo.gob.mx

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

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- El gobierno municipal de Melchor Ocampo está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la persona titular del Ejecutivo Municipal, a quien

Que B

PA

2-11

consejería



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 las personas que se desempeñan en el servicio público que prestan un servicio personal subordinado a cambio de una remuneración económica.

CAPÍTULO II DEFINICIONES GENERALES

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

- H. Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la sindicatura y las regidurías.
- Cabildo:** Asamblea deliberante, constituida para la toma de decisiones integrada por el H. Ayuntamiento del municipio de Melchor Ocampo.
- Municipio:** Refiere al municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Dependencia o entidad administrativa:** siendo estas las situadas en el máximo nivel jerárquico como Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control y demás Direcciones, así como todas aquellas entidades adscritas directamente a la Presidencia Municipal como lo son: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, Autoridad de Simplificación y Digitalización, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Vinculación Ciudadana, Cronista Municipal y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Área administrativa:** Son las áreas de soporte de las dependencias o entidades administrativas, que en general las constituyen las Jefaturas, Coordinaciones, Departamentos, Unidades, Áreas y todas aquellas situadas en nivel jerárquico inferior a las Direcciones.
- Persona en el servicio público:** Persona servidora pública, que preste al municipio de Melchor Ocampo, un trabajo personal subordinado, que desarrolle o ejecute un trabajo material o intelectual, o ambos, mediante el pago de una remuneración económica por el servicio prestado.
- Normatividad:** Leyes federales y estatales, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás actos administrativos de orden general.
- Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Local:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades:** refiere a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal:** se refiere al Bando Municipal del Municipio de Melchor Ocampo publicado el cinco de febrero del año dos mil veinticinco, así como todas sus modificaciones posteriores publicadas en Gaceta Municipal.
- Reglamento Interior:** hace referencia al Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas en el Servicio Público del municipio de Melchor Ocampo.
- Reglamento Orgánico:** refiere al presente instrumento Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México;
- Manuales:** hace referencia a Manual de Organización y Manual de Procedimientos con el cual debe contar cada dependencia o entidad administrativa.

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

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

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

- Ser persona mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia debidamente comprobable;
- No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional;
- No haber sido sentenciado o sentenciada por delitos patrimoniales;
- No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- No estar inscrito o inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del estado o cualquier entidad del país;
- No estar condenado o condenada por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o violencia de género;
- Contar con título profesional en casos que la ley señale como obligatorios y/o acreditar la experiencia mínima de un año en la materia ante la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que la ley así lo requiera;



- IX. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguiente a la fecha en que inicien sus funciones.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IX la persona titular del Ejecutivo Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellas personas servidoras públicas que no hubiesen cumplido.

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

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las leyes;
- II. Asegurarse en todo momento para que el personal a su cargo trate de manera respetuosa a la ciudadanía que solicite la intervención de su área para la realización de algún trámite u otorgamiento de algún servicio;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- IV. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- V. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por quien presida la Comisión Edilicia encargada de la Actualización de la Reglamentación;
- VI. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los manuales de organización y manual de procedimientos, que previamente sean autorizados;
- VII. Acordar con Presidencia Municipal o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite requieran la intervención de su área;
- VIII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones y asumir la responsabilidad que conlleva;
- IX. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo y a su oficina;
- X. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su área;
- XI. Formular y entregar de manera trimestral los dictámenes e informes que les sean solicitados en donde conste las actividades ejecutadas dentro de su área;
- XII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- XIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a las directrices contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV. Llevar un control de altas, licencias, promociones, remociones, incidencias, renunciaciones e inasistencias del personal a su cargo y remitir la información a la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración;
- XV. Asignar mediante oficio a las personas titulares de Jefaturas, Coordinaciones, Departamentos y Áreas, asuntos que sean de su competencia; además deberán designar de acuerdo a su estructura interna a aquella persona que asumirá la toma de decisiones de la Dirección o unidad administrativa a falta de la persona titular, en el entendido que deberá comunicar esta decisión al personal a su cargo;
- XVI. Conceder audiencias a la ciudadanía sobre asuntos de los cuales la ciudadanía sea parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas, procedimientos y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII. Orientar a la ciudadanía en las gestiones y trámites que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho, de forma objetiva, eficaz y eficiente;
- XIX. Realizar acciones que permitan la simplificación de trámites y servicios, eliminando requisitos innecesarios, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público, esto sin contravenir las disposiciones legales y atendiendo a la literalidad las cédulas de trámites y servicios que postulan a través de la Autoridad de Simplificación y Digitalización;
- XX. Atender las peticiones o solicitudes escritas de la ciudadanía, de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho y de acuerdo a la normatividad aplicable, la contestación ya sea en sentido afirmativo o negativo deberá formularse dentro de los siguientes quince días después de recibida la solicitud;
- XXI. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- XXII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada por escrito, la información necesaria que generen y que en ejercicio de sus funciones tienen bajo su resguardo;
- XXIII. Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión, al término de su encargo, y en caso de producirse esta terminación de manera anticipada por remoción o renuncia; entregar bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, llaves, materiales de trabajo, correos oficiales y contraseñas, así



- como de credenciales, acto en el cual tendrá intervención el Órgano Interno de Control, así mismo, vigilar que se cumpla con estas disposiciones en caso de despido, renuncia o separación del cargo de las personas servidoras públicas adscritas a su área;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea esta;
- XXV. Enviar de manera inmediata la información actualizada y completa, que solicite alguna área de la administración pública municipal, y que tenga como objetivo el cumplimiento de alguna obligación y que para su cumplimiento dependa directamente de la información que deba entregar la entidad requerida;
- XXVI. Rendir oportunamente información solicitada por la Dirección de Jurídico y que sean indispensables para la defensa adecuada del Ayuntamiento, de la Presidenta Municipal, de alguna persona titular de área de la administración pública municipal, en el entendido que, de no hacerlo la persona titular de la dependencia municipal a la que se le haya solicitado información y/o documentos, haya sido omisa en entregar lo requerido asume la responsabilidad de las medidas de apremio que impongan las autoridades requerientes. Para el caso de aplicación y/o ejecución de multas, la persona omisa será la responsable de realizar el pago de la multa;
- XXVII. Rendir los informes solicitados atendiendo los términos y plazos que precise la persona titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXVIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos cuando menos dos veces al año, además se encuentran obligadas dar aviso a la Jefatura de Patrimonio dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento para incorporar al inventario aquellos bienes que no se encuentren dados de alta y que se encuentren en sus áreas de trabajo;
- XXIX. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- XXX. Realizar la comprobación de gastos que se realicen con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XXXI. Mantener actualizada en general su normatividad como lo son: Manuales de Organización y de Procedimientos y realizar las propuestas de actualización al Bando Municipal por lo que respecta al área de su competencia;
- XXXII. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;
- XXXIII. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo de cabal cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXIV. Comisionar por escrito al personal a su cargo a las distintas actividades que sean organizadas y convocadas por la persona titular del Ejecutivo Municipal y que sirvan para mantener un estrecho vínculo entre gobierno y ciudadanía, participando en actividades de labor social las veces que sea solicitado su apoyo o de su personal;
- XXXV. Dar respuesta a las solicitudes de información y atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXXVI. Firmar oficios de comisión o en su caso la bitácora de comisiones, que autorice la salida o el desplazamiento a domicilio distinto de aquel en el que se encuentre obligado a permanecer cualquier persona en el servicio público a su cargo.

ARTÍCULO 8.- Las atribuciones no delegables otorgadas a la persona 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 de la persona subordinada directa, lo cual deberá efectuarse mediante escrito en el que se haga de conocimiento los alcances de la delegación de atribuciones por parte de la persona titular del área o está delegación podrá ser realizada por conducto de la persona titular del Ejecutivo Municipal.

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

ARTÍCULO 10.- En la estructura interna de cada entidad de la administración pública municipal, se designará entre las personas servidoras públicas adscritas a ésta, a una persona auxiliar en funciones de enlace administrativo con la Dirección de Administración y la Tesorería Municipal, un enlace en Materia de Transparencia, un enlace en Materia de Simplificación y Digitalización, y un enlace con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Podrá tratarse de una sola persona o de varias, en quienes se delegue esta responsabilidad, con el objetivo de cumplir con las obligaciones que la ley impone.

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



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

ARTÍCULO 12.- El H. Ayuntamiento tendrá la facultad de nombrar y/o remover a quien se desempeñe como Secretario del H. Ayuntamiento, Secretario Técnico, Tesorero y/o titulares de las dependencias administrativas a propuesta de cualquiera de los integrantes del Cabildo, siempre y cuando se encuentre justificada esta solicitud. Además, podrán suspender temporalmente a las personas servidores públicos como medida cautelar, por solicitud de la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, derivado de la Investigación por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal que se siga en contra tal como lo establece los artículos 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute.

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

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

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja en favor de terceras personas, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a la ciudadanía un trato digno, por lo que no se debe conceder privilegio o preferencia alguna a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades asignadas;
- VI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución, la Constitución Local, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano;
- VII. Abstenerse de incurrir durante sus labores en falta de probidez u honradez, o bien en actos que constituyan algún tipo de violencia laboral como Acoso Sexual, Hostigamiento Sexual o Acoso laboral;
- VIII. Abstenerse de abandonar sus espacios de trabajo, desobedecer sin justificación las órdenes que reciban de sus superiores en relación al trabajo que desempeñen y a las atribuciones que las áreas a su cargo tengan conferidas de acuerdo a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que establezca la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, este ordenamiento y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas en el Servicio Público del Municipio de Melchor Ocampo, así como las conferidas en Manuales de Organización y Procedimientos disponibles en cada una de las áreas de la administración pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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



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

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

ARTÍCULO 17.- La persona titular de la Presidencia Municipal podrá proponer al H. Ayuntamiento la remoción o separación del cargo de las personas titulares de la administración pública municipal, siempre y cuando se encuentre justificada esta decisión y/o sea solicitada por la persona titular del Órgano Interno de Control como medida cautelar derivada de la investigación de una presunta responsabilidad.

Las faltas temporales que no excedan de quince días de las personas titulares dependientes directas de la Presidencia como lo son: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, Autoridad de Simplificación y Digitalización, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Vinculación Ciudadana, Cronista Municipal y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, serán autorizadas directamente por la persona titular del ejecutivo municipal y serán cubiertas a propuesta de la persona servidora pública que se ausentará, preferentemente esta propuesta recaerá en la persona en rango inferior inmediato, quien se desempeñará como persona encargada de despacho. La persona ausente temporalmente por un término que no exceda quince días, no tendrá derecho a pago de salario y/o remuneración económica alguna, además de que sólo podrá solicitar permiso para ausentarse en esta modalidad por una sola vez durante el periodo constitucional.

Las ausencias que excedan quince, pero menos de sesenta días naturales de las personas titulares de las dependencias situadas en el máximo nivel jerárquico de la administración pública, entendiéndose por estas, las entidades enumeradas en el artículo 50 del Bando Municipal, y en artículo 22 fracción I de este Reglamento, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal. La persona ausente no tendrá derecho a pago de salario y/o remuneración económica alguna, además que solo podrá solicitar permiso para ausentarse en esta modalidad por una sola vez en el periodo constitucional.

Las ausencias de las personas titulares de la administración serán suplidas por una persona que fungirá como persona encargada de despacho, ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener una encargaduría de despacho por un plazo que exceda sesenta días naturales.

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

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

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

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

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

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

I. Dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Tesorería Municipal;
- d) Órgano Interno de Control Municipal;
- e) Dirección de Administración;
- f) Dirección de Jurídico;
- g) Dirección de Servicios Públicos;



- h) Dirección de Desarrollo Urbano;
- i) Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;
- j) Dirección de Desarrollo Social;
- k) Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- l) Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- m) Dirección de Atención a la Mujer e Equidad de Género;
- n) Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- o) Dirección de Obras Públicas;
- p) Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- q) Autoridad de Simplificación y Digitalización; y
- r) Coordinación General de Comunicación Social

II. Unidades de la Administración Pública Municipal

- a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b) Unidad de Vinculación Ciudadana; y
- c) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

III. Organismo Público Descentralizado Municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo (SMDIF)

IV. Organismo Público Autónomo: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las citatorios para la celebración de las sesiones del Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de Cabildo de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de las personas asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus integrantes;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, disposiciones de observancia general, circulares y órdenes relativas a las distintas áreas de la administración pública municipal;
- X. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y de la persona titular del Ejecutivo Municipal;
- XI. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XIII. Vigilar en conjunto con el Síndico Municipal y la Comisión Edilicia de Límites Territoriales, lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XIV. Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo y de aquellos documentos que sean susceptibles para la expedición de copias certificadas y que obren en el archivo municipal;
- XV. Tener a su cargo el periódico oficial del Municipio, el cual se denominará Gaceta Municipal;
- XVI. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten las personas habitantes del municipio en un plazo no mayor de 24 horas; así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente proceda, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XVII. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios; En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes, muebles e inmuebles, y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XVIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;



- XIX. Ser responsable de las publicaciones en la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados de los acuerdos de Cabildo que deban ser publicados en términos de Ley;
- XX. Validar con su firma los nombramientos expedidos por Presidencia a quienes sean titulares de Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y conservar una copia de tales nombramientos;
- XXI. Informar periódicamente a la persona titular del Ejecutivo Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Pasar por aprobación de cabildo la propuesta de nombramiento y habilitación de las personas servidoras públicas en funciones de notificadores, inspectores, visitadores y ejecutores de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XXIV. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condóminos que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XXV. Ser enlace entre las instituciones educativas y la administración pública municipal, para la colocación de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales en las áreas que lo requieran;
- XXVI. Coordinar y conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría de Derechos Humanos;
- XXVII. Ser la responsable de emitir la convocatoria para elección de autoridades auxiliares y coordinar las elecciones de estas en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y Reglamento de Autoridades Auxiliares;
- XXVIII. Ser el vínculo entre autoridades auxiliares y el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XXIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Legalidad;
- III. Jefatura de Patrimonio;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal;
- V. Oficialía del Registro Civil;
- VI. Coordinación de Jueces Cívicos;
 - a) Jueza o Juez Cívico;
 - b) Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico;
 - c) Persona Facilitadora de Juzgado Cívico; y
 - d) Auxiliares.
- VII. Unidad de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- VIII. Oficialía de Partes Común; y
- IX. Las funciones y responsabilidades de las áreas señaladas en las fracciones que anteceden, estarán descritas en el Manual de Organización de esta dependencia.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Técnica es la encargada de auxiliar a quien se desempeñe como titular del ejecutivo municipal en las diferentes actividades propias de su encomienda, además de asistir a petición de la Presidencia Municipal a las dependencias de la Administración Pública Municipal y al personal en el servicio público municipal que lo requiera. También será responsable de la atención ciudadana.

ARTÍCULO 26.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Administrar la agenda oficial de Presidencia en lo concerniente a atención ciudadana, entrevistas, eventos sociales y políticos;
- II. Conocer la calendarización de actividades sociales, culturales y cívicas que tengan programadas las distintas dependencias de la administración pública municipal, para instruir a la Unidad de Apoyo a Eventos Especiales a cubrir tales actividades;
- III. Agendar reuniones de trabajo, sesiones de comités y comisiones en los que intervenga y sea parte la persona titular de la Presidencia Municipal, además de programar visitas a dependencias del gobierno estatal o federal, giras y demás eventos en los que deba participar quien ejerza la titularidad del Ejecutivo Municipal, de forma prioritaria, a fin de calendarizar y coordinar la realización actividades que no puedan ser delegables;
- IV. Calendarizar las fechas en las cuales se dé atención a personas particulares a través del programa de miércoles ciudadano;
- V. Calendarizar las fechas de ceremonias cívicas;
- VI. Programar los eventos públicos de Presidencia;
- VII. Agendar ceremonias y actos especiales que ordene la persona titular de la Presidencia Municipal;



- VIII. Colaborar con el área de Comunicación Social, para publicar en la página oficial del municipio y en redes sociales oficiales, las actividades diarias de la persona titular de Presidencia y las actividades desarrolladas en cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal que requieran su difusión y conocimiento de la ciudadanía en general;
- IX. Coordinar información entre las distintas áreas de la administración pública municipal involucradas en la operación de eventos o actividades en los que requieran la participación o asistencia de la titular del ejecutivo municipal;
- X. Tomar las medidas necesarias para que se cuente con recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo eventos especiales, debiendo coordinarse en caso de ser necesario con otras dependencias de la administración;
- XI. Controlar y resguardar el mobiliario y equipo asignado a Presidencia;
- XII. Coordinar la logística con las dependencias y entidades involucradas en eventos especiales;
- XIII. Actuar como intermediario por instrucción de la titular de presidencia entre el gobierno municipal y la ciudadanía, en atención a demandas de carácter social y peticiones dirigidas a Presidencia a través de la Unidad de Vinculación Ciudadana; y
- XIV. Las demás que por delegación determine la persona titular de la Presidencia Municipal en ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Técnica estará integrada por las siguientes áreas administrativas:

- I. Consejo Técnico; y
- II. Unidad de Apoyo a Eventos Especiales.

ARTÍCULO 28.- El Consejo Técnico es un área adscrita la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la persona titular de la Secretaría Técnica para la presentación de asesorías técnicas a la Presidenta Municipal;
- II. Elaborar análisis y propuestas de planeación de actividades que permitan mejorar las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- III. Brindar apoyo técnico a la titular de la administración pública municipal en la toma de decisiones, análisis de viabilidad, y la presentación de propuestas de políticas públicas, estrategias y campañas para el desarrollo municipal;
- IV. Seguimiento de las actividades de las dependencias por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando la alineación de las actividades de las dependencias con los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal;
- V. Seguimiento operativo en los proyectos en el avance de las metas de la administración, informando periódicamente al titular del Ejecutivo Municipal sobre los resultados por conducto de la Secretaría Técnica;
- VI. Apoyar en la logística de eventos especiales de la titular del ejecutivo municipal; y
- VII. Las que por delegación determine la persona titular de la Presidencia Municipal en ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Apoyo a Eventos Especiales es un área adscrita la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Secretaría Técnica en aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar el despacho y atención de eventos especiales institucionales;
- II. Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias y áreas administrativas de conformidad con la planeación y calendarización establecida de los eventos ordinarios y especiales;
- III. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo requerido por las dependencias, unidades administrativas y demás entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de los eventos especiales u ordinarios institucionales;
- IV. Solicitar el apoyo de las dependencias en los casos que determine el área de Presidencia, derivado de la naturaleza del evento; y
- V. Tomar las medidas necesarias para que las dependencias y unidades administrativas conozcan las disposiciones, lineamientos, circulares y demás normatividad establecida para el desarrollo de eventos especiales y ordinarios.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento de conformidad con los ordenamientos legales aplicables. Además de las atribuciones contempladas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, deberá implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir e invitar a la ciudadanía a realizar los pagos de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingreso de los Municipios del Estado de México, para ampliar la base de personas contribuyentes y estimular el pago oportuno.



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

- I. Subtesorería Municipal;
- II. Jefatura de Ingresos;
- III. Jefatura de Egresos; y
- IV. Jefatura de Catastro

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

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

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- III. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- V. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitaré, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzcan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstancias, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VIII. Formular y presentar a la Presidenta Municipal los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general del gasto público;
- IX. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes correspondientes;
- X. Presentar de manera trimestral y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), los informes, estados financieros y la cuenta pública correspondiente;
- XI. Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda pública municipal;
- XII. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas;
- XIII. 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 personas o personas a cuyo nombre aparezcan inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;
- XIV. Nombrar o habilitar a las personas servidoras públicas en funciones de Notificadores, Ejecutores de la Tesorería Municipal;
- XV. Realizar, previo convenio, el cobro de multas federales no fiscales, entregando el porcentaje correspondiente y presentando los informes respectivos, con base en el citado documento; y
- XVI. Presentar el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del Presupuesto de Egresos, así como la Ley de Ingresos definitiva y el Presupuesto de Egresos definitivo a la Presidenta.

ARTÍCULO 33.- Para el desempeño de sus facultades, la Subtesorería Municipal contará con una persona que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones de la Subtesorería Municipal, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos Federales y Estatales;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- III. Instrumentar el pago a las personas contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y acciones a ser cubiertas con recursos Federales y Estatales;
- IV. Determinar el flujo de efectivo;
- V. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la Tesorería Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- VII. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VIII. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;



- IX. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- X. Proponer a la persona titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Tesorería Municipal; y
- XI. Rendir al Tesorero los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 35.- Para el desempeño de sus facultades, la Jefatura de Ingresos contará con una persona que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 36.- Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Ingresos, las siguientes:

- I. Proponer y definir conjuntamente con la persona Titular de la Tesorería Municipal las políticas de ingresos;
- II. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería como parte de la cuenta pública;
- III. Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo a la persona titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal;
- V. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas contribuyentes;
- VII. Tomar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- VIII. Elaborar la proyección de los ingresos; Municipal las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- IX. Registrar, revisar, determinar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, a cargo de las y los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- X. Requerir a las y los contribuyentes, para que éstos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en los casos que procedan, emitir las determinaciones de créditos fiscales y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes;
- XI. Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- XII. Registrar y elaborar los proyectos para iniciar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Emitir liquidaciones en rezago por concepto de créditos fiscales, en términos de Ley;
- XIV. Recibir por conducto de la Tesorería o la Coordinación de Normatividad y Verificación, las quejas o solicitudes de las y los contribuyentes, en materia de ejecución fiscal;
- XV. Verificar la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las leyes fiscales y reglamentos aplicables en la materia;
- XVI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en los casos de presentación espontánea y de inmuebles no notificados;
- XVII. Dictar las normas necesarias para el control, supervisión y evaluación de las actividades de todas sus áreas recaudadoras;
- XVIII. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general; y
- XIX. Coadyuvar con la integración, formulación y presentación del proyecto de la ley de Ingresos definitivo para el ejercicio fiscal correspondiente al Tesorero o Tesorera y al Cabildo.

ARTÍCULO 37.- Para el ejercicio de sus funciones la Jefatura de Ingresos se apoyará de las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Recaudación;
- b) Coordinación de Ejecución Fiscal; y
- c) Coordinación de Normatividad y Verificación

ARTÍCULO 38.- Para el desempeño de sus facultades, la Jefatura de Egresos contará con una persona que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Egresos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público;
- III. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos Federales y Estatales;
- IV. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;

Cansección



- V. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- VI. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago;
- VII. Presentar a la persona Titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- VIII. Registrar el avance financiero en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IX. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- X. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- XI. Vigilar y cotejar la contabilización de los egresos del Municipio;
- XII. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- XIII. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, de la deuda pública municipal;
- XIV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. Realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Elaborar y emitir los formatos internos y determinados por el OSFEM para la ejecución y adecuación del Proyecto Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- XVII. Coadyuvar con la integración, formulación y presentación del proyecto del Presupuesto de Egresos y Presupuesto de Egresos definitivo para el ejercicio fiscal correspondiente al Tesorero y al Cabildo;
- XVIII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XX. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste.

ARTÍCULO 40.- Para el ejercicio de sus funciones la Jefatura de Egresos se apoyará de las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Contabilidad, Informes y Cuenta Pública;
- b) Coordinación de Caja General; y
- c) Coordinación de Control Presupuestal

ARTÍCULO 41.- Para el desempeño de sus facultades, la Jefatura de Catastro contará con una persona que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 42.- Son facultades y obligaciones de la Jefatura de Catastro, las siguientes:

- I. Elaborar actas circunstanciadas de levantamiento topográfico y verificación de linderos, así como las actas administrativas de inspección;
- II. 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;
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos alfanuméricos y catastrales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; los cuales contienen características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles con un conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, resultantes de la actividad catastral;
- IV. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- V. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- VI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los bienes inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- VII. Mantener el control y resguardo de los datos y/o documentos contenidos en el padrón cartográfico de la Unidad Catastral Municipal;
- VIII. Coordinarse con las unidades administrativas encargadas de la recaudación de los impuestos predial y sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que les permita determinar y actualizar el cálculo correspondiente para el pago de los diversos impuestos;
- IX. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México; y
- X. Atender, asesorar y orientar a las y los contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios.

ARTÍCULO 43.- Para el ejercicio de sus funciones la Jefatura de Catastro se apoyará de la siguiente coordinación:



- a) Coordinación de supervisión de trámites.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ARTÍCULO 44.- El Órgano Interno de Control Municipal, a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en cumplimiento de las facultades y atribuciones que señalan los artículos 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 114 párrafo segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, 123, 129, 130 bis y 134 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de acuerdo a la normatividad aplicable y atendiendo la naturaleza del caso en el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Libro Décimo Segundo y su Reglamento; artículo 70, 71 y 72 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, México 2025 y demás normatividad aplicable, en ejercicio de las funciones descritas en el presente ordenamiento, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y las dependencias del Ayuntamiento y demás organismos de la Administración Pública Municipal, mediante la unidad administrativa correspondiente;
- II. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
- III. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, mediante la realización de auditorías, arqueos de caja o supervisiones conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar y determinar con las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada, los programas de acción a efectuar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Coadyuvar y verificar que se remitan las obligaciones periódicas correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coadyuvar en la revisión los informes mensuales presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de ser necesario, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias;
- VIII. Coadyuvar al inventario físico de bienes muebles e inmuebles que realice la jefatura de patrimonio;
- IX. Participar en la creación y en las actividades de los diferentes comités y órganos colegiados necesarios para la Administración Pública Municipal centralizada;
- X. Substanciar la etapa de investigación en lo concerniente a la destitución o remoción de autoridades auxiliares municipales, delegadas y delegados y subdelegadas y subdelegados, y las y los jefes de sector o sección y jefes o jefas de manzana que designe el Ayuntamiento y los Consejos de Participación Ciudadana y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con sujeción a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Cumplir con el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para las Servidores Públicos del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México;
- XIII. Designar a auditores externos, nombrar y habilitar al personal necesario para llevar a cabo las auditorías, revisiones y evaluaciones, así como las actividades inherentes al Órgano Interno de Control; y
- XIV. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, cuando se lleven a cabo con recursos municipales.

ARTÍCULO 45.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la manera siguiente:

- I. Contralor o Contralora Municipal;
- II. Oficina de la Unidad Auditora;
- III. Oficina Autoridad Investigadora;
- IV. Oficina de Autoridad Substanciadora, Resolutora y Encargada del sistema Anticorrupción; y
- V. Notificador o notificadora.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la persona Titular de la Unidad Auditora, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar el proceso de fiscalización, mediante la implementación del plan o programa anual de auditoría e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- II. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las y los servidores públicos municipales que no cumplieron oportunamente con



la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos;

- III. Aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de la función pública y que resulten aplicables en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;
- IV. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos del orden Federal, Estatal y Municipal;
- V. Establecer coordinación con las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada a efecto de determinar los programas de acción a realizar para la revisión del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Verificar que se remitan los Informes Mensuales, Presupuesto Definitivo y Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás actividades que por su naturaleza requieran de la atención del Órgano Interno de Control conforme a sus facultades y normatividad.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la persona Titular del Órgano Interno de Control en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 fracciones I, III y V; 113A y 113C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Colaborar en el Comité Interno de Obra Pública;
- II. Asistir a presentaciones, apertura de propuestas técnicas, económicas y requisas al sitio de las obras públicas por iniciar; junta de aclaraciones y apertura de actas de fallo;
- III. Asistir a supervisión de obras a petición de parte, inicios, conclusiones y actos de entregan-recepción de obra pública;
- IV. Planear y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. Planear y coordinar el control para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en los proyectos de Obra Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar y organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas del Ayuntamiento y organismos descentralizados, a fin de organizar la ejecución de las Auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías de la Administración Pública Municipal centralizada y los Organismos Descentralizados;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias municipales, en calidad de supervisores del Órgano Interno de Control a fin de redactar las actas circunstanciadas correspondientes a la obras públicas;
- IX. Turnar a la Autoridad Investigadora, los medios de convicción, prueba e indicios, derivados de las auditorías a efecto de que se inicien las investigaciones por presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto de obra determinada;
- X. Realizar auditorías financieras a las dependencias de la administración pública municipal en el manejo de los recursos económicos, a fin de verificar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de obra pública;
- XI. Llevar a cabo las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la auditoría financiera de obra pública;
- XII. Intervenir en el desarrollo de adjudicación de obra pública en el marco de las competencias del Órgano Interno de Control para la debida selección y contratación de quienes participarán la ejecución de la obra pública municipal, cumpliendo la normatividad establecida vigente;
- XIII. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles para evaluación y verificación de las obras;
- XIV. Elaborar en su caso las recomendaciones que se deriven de la práctica de la auditoría de obra pública;
- XV. Dar seguimiento conforme a los resultados de la investigación, auditoría y/o informe circunstanciado de los hechos a las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de las obligaciones periódicas del Ayuntamiento, así como enviar en caso de requerirlas, la atención dada a las observaciones al mismo Órgano Superior;
- XVI. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la fiscalización de recursos públicos en lo relacionado al ejercicio de la Administración Pública Municipal centralizada; y
- XIX. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la persona Titular de la Autoridad Investigadora, en cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:



- I. Fungir al interior del Órgano Interno de Control como Autoridad Investigadora, en la indagación de presuntas responsabilidades administrativas y en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;
- II. Recibir y dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables; y
- III. Practicar de oficio y/o por denuncia, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Investigación, de las faltas administrativas no graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como la remisión de posibles faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente;
- V. Supervisar, y resolver los asuntos materia y competencia del Órgano Interno de Control;
- VI. Tramitar, citar, promover, prevenir y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Participar como autoridad auxiliar junto con las y los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, de acuerdo a su competencia, los procedimientos a desarrollar para la correcta aplicación de la normatividad;
- VIII. Coadyuvar y organizar el proceso de fiscalización mediante la implementación de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la persona Titular de la Autoridad Substanciadora, Resolutora y Encargada del sistema Anticorrupción, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 223 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los procedimientos y substanciándolos, en términos de las disposiciones aplicables; y
- II. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Asesorar a las y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos;
- IV. Colaborar como suplente de la o del Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia;
- V. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o el titular del Órgano Interno de Control en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, para su debida substanciación, y emitir procedimiento respecto a su admisión, prevención o emplazamiento;
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos resultantes de las calificaciones de las faltas no graves en cumplimiento al artículo 194 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Substanciar y dar seguimiento a las faltas administrativas determinadas como graves en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Integrar como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, las audiencias subsecuentes;
- X. Fungir al interior del órgano Interno de control, como Autoridad Resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa propios del Órgano Interno de Control;
- XI. Dictar resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados;
- XII. Cerrar instrucción y citar a las partes del procedimiento administrativo para oír la resolución que corresponda;
- XIII. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XIV. Representar al Órgano Interno de Control ante los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de los cuales sea parte;
- XV. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares cuando este carezca de un Órgano Interno de Control;
- XVI. Recibir de la Dirección de Administración informe de las altas y bajas de los Servidores Públicos, con la finalidad de emitir un registro informático que consta de usuario y contraseña que se le entregará al Servidor Público Saliente a fin de cubrir con el requisito de captura en el sistema (CREG Entrega-Recepción);
- XVII. Verificar que el Servidor Público Saliente se conduzca con veracidad, oportunidad, confiabilidad en la integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos;



- XVIII. Requerir al Servidor Público Entrante, documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad;
- XIX. Vigilar que la persona servidora pública saliente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, realice la entrega del despacho Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;
- XX. Verificar que la persona servidora pública entrante, asista a la entrega-recepción y firme el acta y sus anexos, en caso contrario el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos;
- XXI. Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con la persona servidora pública entrante a la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos a efecto de que la persona servidora pública entrante pueda dentro de los noventa días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto;
- XXII. Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora los resultados de la revisión física de la información y documentación recibida, en actos de entrega – recepción, ante la probable falta administrativa de gravedad; y
- XXIII. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte de la o del titular del órgano Interno de Control en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Notificador o Notificadora realizar lo correspondiente de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las demás que la ley señale, también realizando las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Atender oportunamente los requerimientos de información que requiera la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; y
- III. Todas las demás actividades que sea asignadas por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Administración proporcionará los recursos humanos, materiales y servicios, así como el soporte técnico y tecnológico a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, además asignará a éstas, previa autorización de la persona titular de Presidencia, al personal capacitado que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de cada área, llevando el registro del mismo; atenderá las relaciones laborales en coordinación con la Dirección de Jurídico; realizará el pago de remuneraciones en coordinación con la Tesorería Municipal; establecerá programas de capacitación; llevará a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios contemplados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento; Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México y de manera general cumplirá con sus funciones y ejercerá sus atribuciones conforme a las disposiciones legales que regulen sus actividades, sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Elaborar en conjunto con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto autorizado mediante acuerdo de Cabildo;
- II. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para la guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recibidos en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Presidir el Comité de Adquisiciones;
- IV. 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 socioeconómicas aplicables a las personas trabajadoras sindicalizadas;
- V. 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; y
- VI. Las demás que le señale la persona titular de Presidencia, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 52.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, se integrará de la siguiente manera:

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



- IV. Coordinación de Servicios Generales; y
- V. Coordinación de Control Vehicular.

ARTÍCULO 53.- La Jefatura de Recursos Humanos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
- II. Llevar a cabo el registro en la plataforma DECLARANET de las personas servidoras públicas que sean dados de alta en la Administración Pública Municipal, así como, los que causen baja;
- III. Llevar a cabo el registro en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de los servidores públicos que sean dados de alta en la Administración Pública Municipal, así como, los que causen baja;
- IV. Elaborar la nómina con la Tesorería Municipal, para el pago puntual de la misma;
- V. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar un control preciso de la puntualidad y asistencia de las personas en el servicio público;
- VII. Llevar un control preciso de las remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con las personas servidoras públicas municipales;
- VIII. Atender las relaciones laborales entre los servidores públicos y el municipio, en coordinación con la Dirección de Jurídico; y
- IX. Mantener actualizados los expedientes de las personas en el servicio público municipal.

ARTÍCULO 54.- La Jefatura de Adquisiciones y Recursos Materiales contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar el catálogo de personas proveedores y prestadores de servicios, así como, expedir las cédulas de proveedores de bienes y servicios;
- II. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar en conjunto con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, los procedimientos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, que se lleven a cabo para atender los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables; y
- III. Establecer y operar el catálogo de bienes y servicios.

ARTÍCULO 55.- La Coordinación de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 56.- La Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
- II. Organizar y proveer los servicios generales de mantenimiento que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Control Vehicular contará con las siguientes atribuciones:

- I. 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; y
- II. 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.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Jurídico será la dependencia responsable de salvaguardar los intereses y derechos del Ayuntamiento, sus funciones principales incluyen asesorar legalmente a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal que lo soliciten, apoyará al Municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos litigios administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. De la misma manera, brindará asesoría jurídica gratuita a la población general que la requiera.

Coadyuvará en la elaboración, modificación, actualización y revisión de la normatividad municipal, propuesta en la Agenda de Simplificación y Digitalización, la cual emanará desde los distintos Comités Internos Municipales de

Consejería



Simplificación y Digitalización de cada una de las dependencias municipales que integran la Administración Pública, teniendo como base las leyes municipales, estatales y federales, evitando a toda costa la sobre-regulación.

ARTÍCULO 59.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Jurídico, se integrará de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Legislación y Consulta; y
- II. Coordinación Convenios y Contratos.

ARTÍCULO 60.- La Coordinación de Legislación y Consulta tendrá las siguientes facultades:

- I. Asumir la representación y la defensa legal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en los procedimientos jurisdiccionales tramitados en el Tribunal de Justicia Administrativa, así como tramitar los recursos legales y medios de defensa que de ellos deriven;
- II. Redactar a tiempo y conforme a lo establecido en la ley, los informes previos y justificados en los amparos promovidos contra actos administrativos que perjudiquen al municipio;
- III. Dar seguimiento a los juicios de amparo administrativo donde se señale como autoridad responsable a miembros del Ayuntamiento o, por instrucción de la Presidencia, a cualquier servidor público municipal;
- IV. Atender y desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como, colaborar en labores de beneficio social y asistir a los actos cívicos y culturales que ordene la Presidencia Municipal;
- V. Revisar y validar los proyectos legales orientados a actualizar y optimizar la operación del gobierno municipal, tales como el bando municipal, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración;
- VI. Brindar orientación y asesoría legal a la población del municipio, así como a las diversas dependencias municipales que conforman la administración pública municipal;
- VII. Proteger los intereses municipales en litigios de carácter civil, mercantil y penal, priorizando siempre el acuerdo y la conciliación entre el municipio y personas particulares y/o personas morales;
- VIII. Promover la conciliación con las contrapartes para resolver disputas civiles, mercantiles y penales antes de llegar a los tribunales;
- IX. Diseñar las estrategias y redactar las respuestas a las demandas cuando el Ayuntamiento sea emplazado en juicios civiles o mercantiles;
- X. Elaborar escritos, proponer y desahogar pruebas, y asistir a las audiencias correspondientes en juicios civiles y mercantiles;
- XI. Dar seguimiento adecuado a los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte e informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección, cuando no existan recursos legales pendientes por interponer y sea inminente la ejecución de sentencias en contra de municipio;
- XII. Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal;
- XIII. Orientar legalmente a los servidores públicos que, por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del municipio, siempre y cuando sean solicitadas por las personas titulares de las unidades administrativas;
- XIV. Promover ante el Ministerio Público las denuncias y querellas necesarias por presuntos delitos que afecten la propiedad de bienes del municipio, así como por aquellas conductas que entorpezcan, suspendan o dañen la prestación de los servicios públicos municipales;
- XV. Desahogar garantías de audiencia a las personas gobernadas a los cuales se les ha iniciado procedimiento administrativo, desahogando y valorando cada una de las pruebas ofrecidas por la persona citada, así como emitir las resoluciones legales que correspondan;
- XVI. Acreditar ante el Ministerio Público y las demás autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 61.- La Coordinación Convenios y Contratos tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar asesoría a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal que pretendan iniciar algún procedimiento administrativo, con excepción de aquellas que se excluyan mediante el Bando Municipal;
- II. Desahogar garantías de audiencia a las personas gobernadas a los cuales se les ha iniciado procedimiento administrativo, desahogando y valorando cada una de las pruebas ofrecidas por la persona citada, así como emitir las resoluciones correspondientes, en caso de ser comisionado por la persona titular de la Dirección;
- III. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo municipal los asuntos que hayan sido concluidos;
- IV. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como, desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine la Presidencia Municipal;
- V. Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias internas y externas;



- VI. Diligenciar promociones y escritos a distintas dependencias, juzgados y Tribunales en caso de ser comisionado por la persona titular de la Dirección;
- VII. Llevar la Agenda de las personas integrantes de la Dirección;
- VIII. Ser enlace directo con la Dirección de Administración;
- IX. Realizar las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por las personas integrantes de la Dirección;
- X. Realizar la comprobación de gastos ante Tesorería Municipal por las diligencias que realice la Dirección y Coordinaciones a más tardar al día siguiente hábil del que se realicen las diligencias;
- XI. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la población del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como, de aquellas que determine la Presidencia Municipal en conjunto con la persona titular de la Dirección;
- XIII. Elaborar, revisar y modificar todos aquellos contratos y convenios en los que el H. Ayuntamiento de Melchor sea parte o pretensa serlo y que por delegación de la Presidencia Municipal sean remitidos a la Dirección; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de promover y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, garantizando su cobertura, eficiencia y calidad, a fin de mejorar el bienestar de la población. Esta dirección tiene como objetivo el mantenimiento, conservación y optimización de los servicios relacionados con el entorno urbano, ambiental y social, a través de políticas públicas que favorezcan el desarrollo sustentable y la mejora continua en el servicio. Además, impulsará la colaboración con los diferentes sectores de la sociedad, tanto públicos como privados, para asegurar que los servicios cumplan con las normativas y estándares establecidos.

ARTÍCULO 63.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. La Coordinación de Imagen y Mantenimiento de Espacios Públicos; y
- II. La Coordinación de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 64.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, las siguientes:

- I. Promover la optimización y mejora continua en la prestación de los servicios públicos relacionados con áreas verdes, alumbrado público y mantenimiento urbano, asegurando su sostenibilidad y eficiencia operativa;
- II. Realizar acciones transversales con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos descentralizados, para coordinar y mejorar los procesos de gestión de los servicios públicos municipales;
- III. Establecer los sistemas de control, seguimiento y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el área de servicios públicos, promoviendo la calidad y la eficiencia en la prestación de los mismos;
- IV. Normar criterios de eficiencia y calidad con el personal de la Dirección, estableciendo estándares claros para cada área administrativa con el fin de asegurar un servicio adecuado a las necesidades de la población;
- V. Presentar para su aprobación proyectos de Manuales de Operación y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, velando por la actualización constante de los mismos;
- VI. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección, así como su constante actualización;
- VII. Formular su Programa Operativo Anual, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto asignado, para someterlo a la aprobación del Cabildo, buscando siempre la eficiencia en la ejecución de los recursos;
- VIII. Le corresponde 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 las personas servidoras públicas subalternas;
- IX. Proponer la inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo de las políticas públicas orientadas a mejorar la infraestructura urbana, el mantenimiento de áreas verdes, la gestión de residuos y el alumbrado público, impulsando siempre la sostenibilidad y la mejora de la calidad de vida.
- X. Promover la creación de espacios públicos adecuados y funcionales que favorezcan el bienestar de los habitantes, garantizando la accesibilidad, la seguridad y la armonización con el entorno urbano;
- XI. Las demás atribuciones establecidas en la normatividad interna y en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 65.- La Coordinación de Mantenimiento de Imagen y Mantenimiento de Espacios Públicos, tiene las facultades siguientes:

- I. Gestionar el mantenimiento y conservación de áreas verdes públicas, panteones, y espacios recreativos, asegurando su óptimo funcionamiento y la higiene de los mismos;
- II. Coordinar y ejecutar el servicio de barrido y recolección de lo barrido en la vía pública y espacios urbanos, garantizando la limpieza y orden en el municipio;
- III. Promover la educación ambiental y sensibilización de la población sobre la importancia de mantener limpios los espacios públicos y fomentar la correcta disposición de residuos;
- IV. Los panteones se regirán por un reglamento específico, el cual establecerá las normas y procedimientos para su uso, mantenimiento, disposición de espacios y la prestación de servicios funerarios, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, seguridad y respeto a las tradiciones y necesidades de la comunidad;
- V. Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana, incluidos pavimentos, calles puentes y otras instalaciones públicas, garantizando su seguridad y funcionalidad para el uso de la población.
- VI. Realizar diagnósticos y elaborar planes de mejora para la infraestructura urbana, con el fin de optimizar los recursos y responder de manera eficaz a las necesidades del municipio.
- VII. Impulsar el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo urbano que mejoren la calidad de vida de las personas, asegurando el cumplimiento de las normativas urbanísticas y de la sustentabilidad.

ARTÍCULO 66.- La Coordinación de Alumbrado Público, tiene las facultades siguientes:

- I. Supervisar, mantener y renovar el alumbrado público municipal, asegurando la cobertura total y funcionalidad de las luminarias en todo el municipio, con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar de los habitantes;
- II. Implementar proyectos de iluminación eficiente y sostenible, promoviendo el uso de tecnologías que reduzcan el consumo de energía y mejoren la calidad del servicio; y
- III. Coordinar la reparación y reposición de luminarias en caso de daños o fallos, de acuerdo con las necesidades de la población y las prioridades del municipio.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 67.- La Dirección de Desarrollo Urbano, será la dependencia encargada de encaminar las bases para planear, ordenar, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población en materia de desarrollo urbano sustentable, contará con las atribuciones contenidas en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

ARTÍCULO 68.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Permisos y Licencias;
- II. Coordinación de Geomántica y Alineamientos;
- III. Coordinación de Planeación y Usos de Suelo;
- IV. Área de inspección, Verificación y Notificación; y
- V. Área Administrativa de Atención Ciudadana y Control Documental;

ARTÍCULO 69.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las siguientes:

- I. La de firmar y autorizar, licencias de construcción (construcciones menores y mayores a 60m2, de barda perimetral, de excavación, rellenos, demolición, así como prórrogas) Licencias y/o determinaciones de Uso de Suelo; Alineamientos, Números Oficiales, Permiso de Obra y Término Parcial o Total de Obra;
- II. Elaborar, revisar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de centros de población, zonificación y planes de administración de reservas territoriales;
- III. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
- IV. Otorgar permisos de obra para la instalación y mantenimiento de ductos y líneas aéreas y/o subterráneas, para suministrar servicios de telecomunicaciones, energía eléctrica, señalizaciones, aguas tratadas, gas de fluido líquido o gaseoso, o cualquier otro servicio de naturaleza análoga, previo pago de derechos;
- V. Autorizar la instalación de anuncios espectaculares, ordenar la suspensión, remoción o demolición de obras realizadas sin las autorizaciones correspondientes;
- VI. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo en términos del Código de Procedimientos Administrativos de oficio y/o a petición de parte, en todo tipo de construcciones que sin licencia o permiso correspondiente realicen trabajos de obra, cualquiera que sea su régimen jurídico de propiedad, así como, en las acciones que pretendan restringir el acceso a áreas verdes, áreas de uso común, banquetas o estacionamientos con mallas ciclónicas, maceteras, herrería, cables, postes, cadena, plumas, jardineras o cualquier otro medio que impida el libre tránsito vehicular o peatonal, así como se pretenda cambiar o modificar el uso de suelo o destino para los cuales fueron construidos; y



- VII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias por conducto de personal legalmente autorizado y adscrito a la dependencia, en cualquier clase de construcción, ya sea de que se trate de uso habitacional, industrial o comercial, siempre y cuando se cumplan las formalidades que contempla la Ley.

ARTÍCULO 70.- Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Permisos y Licencias las siguientes:

- I. Revisión de los proyectos para otorgar el visto bueno a las solicitudes que se ingresan, para la obtención de permisos y/o licencias de construcción;
- II. Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción constancias de termino de obra parcial y total, permanencias y permisos de obra; y
- III. Elaborar licencias de construcción, constancias de termino de obra parcial y total, permanencias y permisos de obra.

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Geomántica y Alineamientos las siguientes:

- I. Expedir constancias de alineamiento y/o números oficiales en un término máximo de cinco días;
- II. Participar en el proceso de actualización cartográfica municipal;
- III. Elaborar constancias de alineamiento internos para los diferentes proyectos de obra pública del Municipio; y
- IV. Marcar restricciones de construcción para la apertura de futuras calles del Municipio.

ARTÍCULO 72.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación y Usos de Suelo las siguientes:

- I. Emitir determinación o dictamen de uso suelo en casos de bajo o mediano impactourbano;
- II. Emitir evaluaciones y dictámenes técnicos, para todos los usos de impacto urbano;
- III. Expedir cédulas informativas de zonificación; y
- IV. Vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, dentro del territorio municipal;

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones del Área de inspección, Verificación y Notificación las siguientes:

- I. Realizar barridos de campo para identificar asentamientos humanos irregulares;
- II. Realizar inspecciones en campo sobre las obras que se encuentran en proceso, verificando que estas cuenten con licencia de construcción y se apeguen al proyecto autorizado;
- III. Realizar invitaciones a las personas particulares que estén realizando obra civil y no cuenten con licencia de construcción; y
- IV. Realizar el procedimiento correspondiente para la colocación de sellos de suspensión temporal y/o definitiva.

ARTÍCULO 74.- Son atribuciones del Área Administrativa, Atención Ciudadana y Control Documental las siguientes:

- I. Encargada de dar seguimiento a las solicitadas ingresadas mediante oficio, el registro y control documental, así como la atención telefónica y/o personal de las dudas de los particulares; y
- II. Encargada de generar las órdenes de pago de los diferentes tramites expedidos por esta Dirección.

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

ARTÍCULO 75.- Corresponde exclusivamente a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, en estricto apego a sus atribuciones, la facultad de regular, controlar, inspeccionar, notificar, supervisar, verificar y, en su caso, sancionar el estricto cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de actividades comerciales, industriales y en la prestación de servicios, operación de estacionamientos, instalación de puestos fijos, semifijos y el comercio ambulante en la vía pública, incluyendo el mercado municipal, asimismo, le compete el control de la publicidad impresa, sonorización, perifoneo y vehículos que promocionen actividades comerciales en la vía pública y/o la venta de bienes o servicios; además de supervisar el uso, instalación, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier estructura publicitaria dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 76.- Para el ejercicio de sus funciones y el desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección;
- II. Jefatura de Desarrollo Agropecuario;
- III. Jefatura de Abasto, Comercio e Industria; y
- IV. Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

Las funciones específicas se establecerán en el Manual de Organización.



ARTÍCULO 77.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar el desarrollo de la infraestructura y la captación de inversiones;
- II. Estimular el crecimiento económico sostenible;
- III. Impulsar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;
- IV. Coadyuvar en la realización de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, mismos que deberán de ser aprobados y firmados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Expedir licencias de funcionamiento a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto;
- VI. Supervisar que las unidades económicas del municipio cumplan con esta normatividad;
- VII. Impulsar la inserción laboral y el desarrollo de competencias;
- VIII. Articular acciones institucionales con los diferentes niveles de gobierno;
- IX. Impulsar los atractivos estratégicos y la competitividad local;
- X. Supervisar mercados, tianguis y comercios en la vía pública;
- XI. Realizar operativos de inspección a las unidades económicas del municipio en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, la Dirección de Medio Ambiente y la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- XII. Autorizar la colocación de publicidad dentro del municipio;
- XIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en materia de recaudación;
- XIV. Planificar y desarrollar ferias, exposiciones y encuentros de negocios; y
- XV. Las demás atribuciones adicionales que le confiera la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

ARTÍCULO 78.- La Jefatura de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar el desarrollo agropecuario sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad del sector.
- II. Incentivar la asociación productiva para la implementación de planes y acciones de desarrollo rural.
- III. Aplicar y administrar las partidas financieras asignadas dentro de área agropecuaria.
- IV. Establecer canales permanentes de vinculación con los sectores productivos, asociaciones, y organismos involucrados en el desarrollo rural y agropecuario para fomentar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas.
- V. Difundir los esquemas de apoyo social para la población rural del municipio con base a las facultades de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- VI. Otorgar constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario.
- VII. Promover e integrar la información al sistema único de registro de productores.
- VIII. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio para lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable.
- IX. Estimular la innovación tecnológica y científica aplicada al campo, facilitando la comercialización, los incentivos directos y la capacitación técnica.
- X. Impulsar el emprendimiento productivo de actividades agropecuarias.
- XI. Articular alianzas estratégicas y gestionar recursos con dependencias federales, estatales e intermunicipales del sector rural.
- XII. Conformar y actualizar los padrones, censos o bases de datos de los agentes productivos del sector primario.
- XIII. Suscribir contratos y convenios privados de índole productivo para dar certeza ante gestiones administrativas ante diferentes instancias de gobierno.
- XIV. Participar en convenios de fomento agropecuario y rural entre entidades particulares, dependencias federales, estatales e intermunicipales en materia agropecuaria.

ARTÍCULO 79.- La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria tiene las siguientes facultades:

- I. Integrar el padrón municipal de unidades económicas (establecimientos industriales, comerciales y de servicio), así como, el seguimiento de la renovación y control de los permisos que atañen a la dirección dentro del territorio municipal;
- II. Otorgar asesoría directa y presencial al sector empresarial en la tramitación de las licencias de operación, permisos o anuencias previstas en el catálogo oficial de servicios;
- III. Gestionar la simplificación de los requisitos para la instalación y regulación de empresas de acuerdo a la Ley para el Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IV. Fomentar la competitividad de la actividad productiva del Municipio, a través de incorporar un Gobierno Digital e innovador en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía.
- V. Generar y aplicar el procedimiento administrativo para la revocación de licencias y permisos de operación de las unidades económicas, cuando estas presenten modificaciones en las condiciones en que se halla emitido o por incurrir en infracciones a las leyes u ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales.
- VI. Instruir el inicio inmediato de procedimientos a los negocios que vendan bebidas alcohólicas sin contar con la licencia de funcionamiento y los dictámenes de factibilidad o de dictamen de giro que así lo requieran.



ARTÍCULO 80.- La Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla SARE, tendrá las siguientes facultades:

- I. Identificar e incorporar ofertas laborales de forma continua, conforme a los criterios suscritos por los oferentes, atendiendo de forma adecuada la vinculación con los centros educativos establecidos en el municipio a fin de articular la oferta laboral con los perfiles académicos existentes.
- II. Vincularse de manera directa con los empleadores para determinar las competencias y perfiles requeridos en los puestos vacantes, divulgándolos entre la ciudadanía mediante la bolsa oficial de trabajo y el desarrollo de jornadas de reclutamiento;
- III. Fomentar el desarrollo de eventos encaminados a la generación de empleo, mediante la articulación de los sectores comercial, industrial y de servicios a través de ferias, foros, programas y capacitaciones y exposiciones. Aunado a la vinculación y coordinación con las instancias de las áreas de gobierno;
- IV. Ampliar y consolidar las estrategias de colocación laboral y los apoyos al empleo por cuenta propia, maximizando las fuentes de ingreso y oportunidades de ocupación dentro del territorio municipal;
- V. Promover la adopción e implementación de modelos de gestión de calidad, incluido el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento, a través de esta dependencia promoverá mecanismos tendientes al fortalecimiento integral, pleno y autosuficiente de la población en general, a través de programas signados con diversos sectores de la sociedad, así como, con los diferentes órdenes de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes. Esta dependencia aplicará estrategias y programas con el objeto de aumentar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio, atendiendo necesidades urgentes de grupos en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 82.- Para la atención de sus funciones y con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos proyectados y establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal que sean de su competencia y para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, la Dirección de Desarrollo Social contará por lo menos con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Juventud y Deporte;
- II. Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos;
- III. Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural;
- IV. Coordinación de Salud;
- V. Unidad de Control y Bienestar Animal; y
- VI. Unidad de Programas Sociales Municipales.

ARTÍCULO 83.- La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social será responsable de planear, coordinar, promover, supervisar y evaluar las acciones, programas y políticas públicas orientadas al desarrollo social, educativo, cultural, deportivo y comunitario del municipio, ejerciendo para tal efecto las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar e implementar programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo social que contribuyan al bienestar de la población.
- II. Desarrollar programas sociales prioritarios enfocados en la atención de personas, familias y comunidades que se encuentren en situación de vulnerabilidad o rezago social.
- III. Promover mecanismos que faciliten el acceso de la población a bienes y productos de consumo básico que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida.
- IV. Impulsar esquemas de financiamiento, colaboración y gestión para la ejecución de proyectos productivos y comunitarios que favorezcan el desarrollo local.
- V. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de convenios y acuerdos celebrados con los ámbitos de gobierno federal y estatal en materia de desarrollo social.
- VI. Fortalecer la participación de los sectores público, privado, social y comunitario en la atención de las necesidades prioritarias de la población.
- VII. Promover la corresponsabilidad ciudadana mediante mecanismos de participación social que favorezcan la ejecución y seguimiento de proyectos, programas y obras públicas.
- VIII. Gestionar apoyos, donaciones y recursos de carácter altruista para fortalecer los programas y acciones a cargo de la Dirección.
- IX. Impulsar, en coordinación con las autoridades competentes, programas de becas y apoyos educativos dirigidos a personas estudiantes en situación de vulnerabilidad, discapacidad o rezago educativo.
- X. Fomentar el acceso equitativo de la población a las actividades, bienes y expresiones culturales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- XI. Promover la conservación, fortalecimiento y difusión del patrimonio histórico, artístico, arqueológico y cultural del municipio.
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los inventarios relacionados con el patrimonio cultural y educativo municipal.



- XIII. Impulsar la formación, profesionalización y capacitación de personas dedicadas a la promoción cultural, recreativa, educativa y comunitaria.
- XIV. Desarrollar acciones orientadas al rescate, preservación, promoción y difusión de las expresiones culturales y tradiciones comunitarias.
- XV. Promover programas artísticos, culturales, recreativos y educativos que favorezcan la inclusión, la participación y el desarrollo integral de la población.
- XVI. Colaborar con las instituciones educativas en acciones de mejoramiento, conservación y fortalecimiento de la infraestructura destinada a las actividades académicas.
- XVII. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las instituciones educativas y recursos disponibles en el territorio municipal.
- XVIII. Proponer, coordinar y evaluar las políticas municipales en materia de deporte y atención a las juventudes, de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables.
- XIX. Implementar acciones que fortalezcan la participación de las juventudes y de la ciudadanía en el desarrollo social, deportivo y comunitario del municipio.
- XX. Participar en la formulación de políticas públicas orientadas a la atención integral de las juventudes y de las personas que realizan actividades físicas y deportivas.
- XXI. Promover la organización, integración y fortalecimiento de agrupaciones juveniles, deportivas y comunitarias.
- XXII. Colaborar con instituciones de los distintos órdenes de gobierno para la difusión y promoción de programas, servicios y acciones en materia de deporte y juventudes.
- XXIII. Impulsar programas de inclusión deportiva y social dirigidos a personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad.
- XXIV. Organizar y promover actividades deportivas, recreativas, culturales y de convivencia comunitaria para beneficio de la población.
- XXV. Establecer mecanismos de reconocimiento y estímulo a personas, colectivos y organizaciones destacadas en los ámbitos deportivo, cultural, educativo y comunitario.
- XXVI. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección para su aprobación por la autoridad competente.
- XXVII. Ejecutar los acuerdos, disposiciones y políticas que emita el Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.
- XXVIII. Supervisar y validar los programas, proyectos y acciones desarrollados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- XXIX. Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección conforme a la normatividad aplicable.
- XXX. Atender las comisiones, funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XXXI. Gestionar convenios, acuerdos y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales que contribuyan al desarrollo integral de la población.
- XXXII. Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y control para verificar el cumplimiento de objetivos, metas y programas institucionales.
- XXXIII. Administrar y promover el uso adecuado de la infraestructura deportiva bajo su resguardo.
- XXXIV. Gestionar apoyos y recursos que fortalezcan las acciones y programas institucionales.
- XXXV. Participar en la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXXVI. Impulsar acciones que fortalezcan el acceso a la educación y al desarrollo integral de las personas.
- XXXVII. Establecer vínculos de colaboración con instituciones de salud, organizaciones sociales, organismos públicos y privados para la implementación de programas y servicios en beneficio de la comunidad.
- XXXVIII. Coordinar jornadas integrales de salud dirigidas a personas y comunidades en situación de vulnerabilidad.
- XXXIX. Promover acciones preventivas en materia de salud mediante la coordinación con instituciones especializadas del sector.
- XL. Impulsar campañas de esterilización y bienestar animal que contribuyan al control responsable de la población canina y felina.
- XLI. Promover la educación y sensibilización sobre la tutela responsable y el bienestar de los animales de compañía.
- XLII. Fomentar la adopción responsable de animales y la implementación de acciones orientadas a reducir la población de fauna en situación de calle.
- XLIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, los ordenamientos municipales y la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 84.- La Coordinación de Juventud y Deporte, tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar, promover e implementar acciones, programas y estrategias que contribuyan al pleno ejercicio de los derechos de las juventudes del Municipio de Melchor Ocampo, atendiendo sus necesidades e intereses prioritarios. Para ello, trabajará de manera coordinada con la Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos, así como con la Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, con el propósito de favorecer el desarrollo integral, la inclusión y el bienestar de las personas jóvenes de entre doce y veintinueve años de edad.

[Handwritten signatures]

Confesión



- II. Promover el desarrollo integral de la cultura física, la actividad física y el deporte en todas sus modalidades, mediante acciones, programas y estrategias que fomenten la participación de las personas habitantes del municipio, contribuyendo al bienestar, la salud, la prevención de enfermedades y la mejora de la calidad de vida.
- III. Atender las comisiones, encargos y actividades que le sean conferidos por la persona titular de la Dirección, así como colaborar en acciones de carácter social, ceremonias cívicas y demás eventos institucionales que determine la Presidencia Municipal.
- IV. Implementar las políticas nacionales y estatales en materia de juventudes y deporte, adecuándolas a las características y necesidades del municipio, con el propósito de fortalecer la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y comunitario.
- V. Participar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la formulación y promoción de políticas públicas orientadas a la atención integral de las juventudes y de las personas que realizan actividades físicas o practican alguna disciplina deportiva.
- VI. Fomentar, respaldar y fortalecer la integración de organizaciones juveniles, deportivas y comunitarias que impulsen la participación de las juventudes y de la ciudadanía en los diversos ámbitos de la vida social.
- VII. Colaborar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en la difusión y promoción de los programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento ofrece en materia de deporte y atención a las juventudes, cuando así se requiera.
- VIII. Dar seguimiento y verificar, por instrucción de la Presidencia Municipal, el cumplimiento de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de sus atribuciones, los cuales deberán contar con la aprobación y, en su caso, la suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 85.- La Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos, tiene las siguientes facultades:

- I. Impulsar y fortalecer el ejercicio del derecho a una educación inclusiva, equitativa y de calidad para las personas habitantes del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, mediante la implementación de acciones, programas y estrategias que favorezcan el acceso a la información, la igualdad de oportunidades, la disponibilidad de espacios adecuados para el aprendizaje y la colaboración entre las autoridades gubernamentales, las instituciones educativas, las madres, padres y personas tutoras, así como la comunidad en general. Lo anterior, considerando los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, incluyendo la educación inicial, especial, básica, media superior y aquellas previstas en la normatividad aplicable.
- II. Asimismo, promover el acceso a la educación media superior y superior, así como fomentar el desarrollo de actividades de investigación científica, tecnológica, humanística y de innovación que contribuyan al fortalecimiento académico y al desarrollo integral de la población.
- III. Atender las comisiones, funciones y encargos que le sean conferidos por la persona titular de la Dirección, así como colaborar en actividades de carácter social, ceremonias cívicas y demás actos institucionales que determine la Presidencia Municipal.
- IV. Coordinar, supervisar y fortalecer la prestación de los servicios que brindan las bibliotecas municipales, procurando su adecuado funcionamiento y atención a las personas usuarias.
- V. Realizar las acciones de gestión necesarias para garantizar la conservación, mantenimiento y operación eficiente de las bibliotecas municipales.
- VI. Organizar y dar seguimiento a las actividades bibliotecarias, incluyendo la administración, registro, control y actualización del acervo bibliográfico, la integración de información estadística correspondiente y la promoción de los servicios bibliotecarios a través de los medios de difusión institucionales y plataformas oficiales del Ayuntamiento.
- VII. Fungir, por instrucción de la Presidencia Municipal, como enlace institucional entre el Ayuntamiento y las instituciones educativas públicas y privadas ubicadas en el territorio municipal, para la gestión y seguimiento de convenios de colaboración orientados a ampliar el acceso de la ciudadanía a servicios y oportunidades educativas, los cuales deberán contar con la aprobación y, en su caso, la suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 86.- La Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar, impulsar, coordinar y difundir programas, proyectos y actividades culturales que contribuyan al fortalecimiento de la identidad cultural del Municipio de Melchor Ocampo, promuevan la participación comunitaria y favorezcan la reconstrucción del tejido social. Asimismo, fomentar el desarrollo creativo de las personas, colectivos y agentes culturales, con el propósito de enriquecer el patrimonio cultural municipal, impulsar la diversidad de expresiones artísticas y generar espacios de reflexión que permitan una mejor comprensión del entorno social y cultural. De igual manera, promover y brindar a la población actividades formativas, artísticas, culturales y recreativas en los espacios culturales bajo su administración, incluyendo el Teatro Tlapallan, la Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez" y los espacios destinados a la difusión cultural en las distintas comunidades y localidades del municipio.



- II. Atender las comisiones, funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, así como colaborar en actividades de carácter social, ceremonias cívicas y demás actos institucionales que determine la Presidencia Municipal.
- III. Impulsar el acceso, la participación y el desarrollo cultural de las personas habitantes del municipio mediante la implementación de programas, actividades y acciones artísticas, culturales y recreativas que fortalezcan la identidad, la inclusión y la convivencia comunitaria.
- IV. Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones en materia de desarrollo social que contribuyan al bienestar de la población.
- V. Participar en la implementación de las acciones derivadas de los convenios y mecanismos de colaboración celebrados entre el Gobierno Municipal y los gobiernos estatal y federal, orientados al fortalecimiento del desarrollo social del municipio.
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los espacios culturales y las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Coordinación; asimismo, elaborar, actualizar y difundir de manera periódica la programación de actividades de la Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez", sus espacios de extensión cultural y el Teatro Tlapallan.
- VII. Diseñar, gestionar, desarrollar y ejecutar proyectos culturales, artísticos y comunitarios que contribuyan al fortalecimiento, preservación y enriquecimiento del patrimonio cultural municipal, promoviendo el desarrollo social y la participación de la comunidad.

ARTÍCULO 87.- La Coordinación de Salud tiene las facultades siguientes:

- I. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con instituciones del sector salud para la implementación de acciones, programas y campañas orientadas a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades crónicas, fortaleciendo la comunicación y el acercamiento con las personas habitantes del Municipio de Melchor Ocampo para fomentar el autocuidado y el bienestar integral.
- II. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Atender las comisiones, funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección, así como colaborar en actividades de carácter social, ceremonias cívicas y demás actos institucionales que determine la Presidencia Municipal.
- IV. Promover y desarrollar acciones informativas, preventivas y de sensibilización dirigidas a la población para la prevención y detección oportuna de enfermedades cardiovasculares.
- V. Gestionar apoyos, recursos y mecanismos de colaboración institucional para la realización de jornadas y programas de atención en materia de salud.
- VI. Organizar y coordinar campañas, jornadas y acciones preventivas enfocadas en la detección temprana y prevención del cáncer de mama y del cáncer cervicouterino.
- VII. Planear, coordinar y ejecutar la logística de jornadas multidisciplinarias de salud dirigidas prioritariamente a personas, familias y comunidades que se encuentren en situación de vulnerabilidad o riesgo social.

ARTÍCULO 88.- La Unidad Municipal de Control Canino y Bienestar Animal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover y difundir, a través de los medios de comunicación y mecanismos institucionales disponibles, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el trato digno, respetuoso y responsable de los animales de compañía, particularmente de caninos y felinos.
- II. Realizar acciones de resguardo y traslado de caninos que se encuentren en situación de abandono o deambulando en la vía pública, canalizándolos a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal o, en su caso, a los Centros de Control y Bienestar Animal autorizados con los que exista coordinación institucional.
- III. Llevar a cabo la observación clínica y el seguimiento sanitario de animales involucrados en incidentes de agresión, así como proporcionar orientación, información y atención a las personas afectadas.
- IV. Atender, verificar y dar seguimiento a reportes o denuncias relacionadas con condiciones que puedan afectar la salud pública, el bienestar animal o la convivencia vecinal, tales como ruido excesivo, hacinamiento, falta de medidas de higiene o seguridad y generación de olores que representen una molestia para la comunidad.
- V. Aplicar los procedimientos de eutanasia humanitaria a caninos y felinos, únicamente en los casos y bajo las condiciones previstas en la normatividad vigente y los protocolos correspondientes.
- VI. Organizar, coordinar y desarrollar campañas de vacunación antirrábica, esterilización quirúrgica y otras acciones preventivas en materia de salud y bienestar animal, en colaboración con las autoridades competentes.
- VII. Para la prestación de servicios de adopción responsable, resguardo temporal y esterilización de caninos y felinos, la Unidad podrá solicitar a las personas beneficiarias la aportación de materiales de limpieza, material de curación, insumos, alimento u otros recursos necesarios para contribuir al cuidado y atención de los animales bajo resguardo.
- VIII. Dar vista a la autoridad competente respecto de los casos de abandono de animales en la vía pública, a efecto de que se inicien los procedimientos correspondientes y se apliquen las sanciones previstas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.



ARTÍCULO 89.- La Unidad de Programas Sociales Municipales, tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar y atender las necesidades de las personas, familias y grupos de población que se encuentren en situación de vulnerabilidad o rezago social.
- II. Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales municipales, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Elaborar diagnósticos y análisis que permitan identificar las necesidades sociales prioritarias del municipio.
- IV. Diseñar y proponer programas, proyectos y acciones de carácter social para su consideración y, en su caso, aprobación por el H. Ayuntamiento.
- V. Coordinar la entrega y distribución de apoyos, beneficios y servicios derivados de los programas sociales municipales.
- VI. Dar seguimiento y acompañamiento a las personas beneficiarias, verificando el cumplimiento de los objetivos y alcances de los programas implementados.
- VII. Supervisar el uso adecuado y la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas sociales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con dependencias e instituciones de los ámbitos estatal y federal para fortalecer la implementación de programas y acciones sociales.
- IX. Colaborar y coordinar acciones con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de desarrollo social.
- X. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las personas beneficiarias de los programas sociales municipales. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, evaluación y mejora continua en la operación de los programas sociales.

**CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD**

ARTÍCULO 90.- La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad tiene como atribución primordial garantizar la protección y preservación de la seguridad de las personas y la movilidad en el municipio de Melchor Ocampo. Su propósito es asegurar que los habitantes del municipio disfruten plenamente de sus derechos humanos y garantías individuales, así como mantener la paz, la tranquilidad y el orden público. Además, la Dirección se encarga de implementar acciones y estrategias orientadas a la prevención de la comisión de delitos, contribuyendo así a la construcción de un entorno seguro y organizado para todas las personas del Municipio.

ARTÍCULO 91.- 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. Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- II. Comisión de Honor y Justicia;
- III. Subdirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- IV. Departamento Técnico Operativo;
 - a) Jefe de Turno.
 - b) Grupo de Operaciones Especiales Tácticas.
- V. Jefatura de Movilidad;
- VI. Unidad de Supervisión;
- VII. Coordinación Jurídica;
- VIII. Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales y Atención a Violencia Familiar; y
- IX. Centro de Control Melchor Ocampo (C2).

ARTÍCULO 92.- La persona titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia 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 movilidad municipal;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y movilidad;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública y vialidad municipal;
- IV. Proponer programas o proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública y movilidad municipal;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VI. Proponer programas o proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad ciudadana y movilidad municipal;



- VII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana y movilidad municipal;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las autoridades Estatales y Federales que correspondan;
- IX. Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal que lo necesite de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- X. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales cuando sea requerido para ello;
- XI. Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- XII. Resguardar todas las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIII. Crear grupos especiales para la protección y prevención del delito, que sean requeridos por la ciudadanía;
- XIV. Informar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la unidad de estadística e informática, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
- XVI. Informar a la Comisión de Honor y Justicia sobre el posible incumplimiento a los requisitos de permanencia u obligaciones, de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;
- XVII. Proponer ante las autoridades municipales el nombramiento del Presidente y Representante de la Comisión de Honor y Justicia; y
- XVIII. Las demás que les confieran otras leyes, reglamentos, normatividad interna o disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 93.- 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 94.- La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes, 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 95.- La persona titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las funciones expresamente delegadas por el Director de la corporación;
- II. Coordinar las actividades administrativas de las diversas áreas que integran a la Dirección;
- III. Suplir las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días hábiles; y
- IV. Todas aquellas que le encomiende la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 96.- El Departamento Técnico Operativo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Rendir informe a la superioridad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- II. Supervisar al personal operativo, que se llevan a cabo las consignas establecidas por el mando superior y las que emanen durante la jornada de actividades del cuerpo policial;
- III. Solicitar informes de las actividades señaladas e impuestas a las áreas que dependan del departamento técnico operativo orgánicamente y al personal a cargo;
- IV. Desarrollar programas en el combate a la inseguridad y preservación del orden y la paz pública;
- V. Implementar las acciones y operativos a cargo de las unidades de seguridad pública, agrupamiento y servicios relacionados con el mantenimiento del orden y la paz pública y prevención del delito;
- VI. Ejecutar las acciones policiales de cooperación y apoyo con Autoridades Civiles, Instituciones Públicas y Privadas;
- VII. Coordinar y Supervisar las operaciones de los centros de radio y telefonía; y
- VIII. Coordinar y Supervisar los programas, acciones en materia de Movilidad y Vialidad.

ARTÍCULO 97.- El Jefe de Turno de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como, preservar las libertades, el orden y la paz pública 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 Juez Cívico, 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; y
- 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.

ARTÍCULO 98.- El Grupo de Operaciones Especiales Tácticas de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo a los sectores con mayores índices de conflicto, de ser necesario, para garantizar su seguridad y bienestar;
- II. Instalar dispositivos de seguridad en puntos estratégicos del territorio municipal que presenten altos niveles de incidencia delictiva o que así lo requieran, a fin de reforzar la protección de la comunidad;
- III. Diseñar e implementar operativos preventivos de seguridad pública, en colaboración con las autoridades federales y estatales, para fortalecer la vigilancia y prevenir actividades delictivas; y
- IV. Cumplir con otras acciones que sean asignadas por la persona titular de la Dirección y/o Técnico Operativo, en función de las necesidades de seguridad del municipio.

ARTÍCULO 99.- La Jefatura de Movilidad de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinaran los lugares dentro del territorio municipal, que sean adecuados para el ascenso y descenso de usuarios de transporte público de pasajeros, los espacios preferentes destinados y exclusivos para personas con discapacidad;
- II. Realizar los estudios necesarios sobre el tránsito de vehículos a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondiente que conduzcan a la eficaz protección de la vida humana, protección del medio ambiente, seguridad pública y fluidez en las vialidades con la autorización expresa del ayuntamiento;
- III. Deberá hacer respetar la señalética instalada dentro del territorio municipal y podrá regular a los checadores toma tiempos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, podrá retirar a las personas pinta topes o vendedores ambulantes que entorpezcan la circulación de vehículos;
- IV. Durante los operativos legalmente autorizados por Movilidad del Estado de México y realizados en conjunto con la Secretaría de Movilidad o autoridades estatales, podrá poner a disposición ante el Juez Cívico en turno a las personas que manejen transporte público en estado de ebriedad y/o bajo los efecto de sustancias tóxicas o psicotrópicas, de determinarse con prueba toxicológica o de alcoholemia, el consumo de estas, sin perjuicio de las acciones que procedan se dará aviso de inmediato a la Secretaría de Movilidad;
- V. Pondrá a disposición de manera inmediata y sin demora alguna ante el Juez Cívico en turno, a todos aquellos conductores y conductoras que no respeten la indicación de la luz roja de los semáforos que se encuentren dentro del territorio municipal;
- VI. Brindar pláticas de cultura vial en las instituciones educativas del municipio;
- VII. Atender denuncias ciudadanas sobre la obstrucción al tránsito peatonal;
- VIII. Liberar las avenidas del municipio que se encuentren obstruidas y dificulten el flujo vehicular;
- IX. Solicitar ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México el módulo de licencias de servicio público y servicio particular;
- X. Las y los policías adscritos a la Jefatura de Movilidad tienen la atribución de implementar la mediación policial, conforme a las disposiciones administrativas que se establezcan para tal fin. Dichas normativas deberán, en todo caso, mantener coherencia con lo estipulado en la Ley de Seguridad del Estado de México; y
- XI. Pinta de pasos peatonales, limpia de señaléticas y colocación de las mismas.

ARTÍCULO 100.- La Unidad de Supervisión de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tendrá a su cargo realizar las gestiones necesarias ante el H. Ayuntamiento y las diversas Direcciones que conforman la administración municipal, procurando con ello el buen funcionamiento de la Dirección de



Seguridad Ciudadana y Movilidad, distribuyendo de manera general y proporcional los recursos materiales necesarios y suficientes que fuesen proporcionados por la Dirección de Administración o alguna otra dependencia;

- II. Del mismo modo la Unidad de Supervisión se encargará de vigilar el buen funcionamiento y aprovechamiento de las instalaciones de la Dirección, reportando algún desperfecto o mal uso de dichas instalaciones, procurando en todo momento cuidar todo el equipo y mobiliario asignado a la Dirección para su buen funcionamiento, así también recibirá y en su caso turnará la documentación correspondiente a las diversas áreas que conforman la Dirección; y
- III. Además, fungirá como enlace de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

ARTÍCULO 101.- La Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Director los asuntos cuyo despacho correspondan a la Unidad de Apoyo Jurídico e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido;
- II. Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Dirección;
- III. Dar trámite a los escritos de petición presentados en la Dirección;
- IV. Recepción, seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Jurídico cuando así se le requiera, asimismo, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Dirección;
- VI. Realizar el informe ante las autoridades competentes, a través de la persona titular de la Dirección, sobre el robo y/o extravío del armamento que se encuentre bajo resguardo de este Ayuntamiento; y
- VII. Realizar la gestión ante la Dirección de Jurídico para la recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales.

ARTÍCULO 102.- Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales y Atención d Violencia Familiar de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las causas y orígenes de la delincuencia, mediante técnicas y procedimientos criminalísticas y criminológicos aprobados que permitan establecer estrategias, definir métodos y mecanismos de prevención;
- II. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y de las infracciones entre la población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implementación de planes y programas;
- III. Crear políticas públicas, programas, estrategias y acciones en colaboración con las áreas de la Administración Pública Municipal, a fines a la prevención del delito, para el mejoramiento de la seguridad, la convención ciudadana y el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria;
- IV. Coadyuvar con los sectores públicos, sociales y privados, a fines a la prevención del delito, con el objetivo de mejorar la seguridad, la convención ciudadana y el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria; y
- V. Realizar las acciones tendientes a la recuperación de espacios públicos en colaboración con las distintas áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad.

ARTÍCULO 103.- El Centro de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad de Melchor Ocampo, Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes y estadísticas relacionadas con incidencias delictivas y emergencias, implementando herramientas de análisis que permitan identificar patrones delictivos y fortalecer estrategias de seguridad;
- II. Monitorear el tránsito vehicular para detectar accidentes, congestionamientos y violaciones al Bando Municipal vigente; asimismo, coordinarse con las autoridades de movilidad para mejorar la fluidez vial;
- III. Monitorear los operativos de seguridad en eventos masivos, festividades y reuniones públicas, para disuadir posibles riesgos y actuar ante cualquier contingencia;
- IV. Mantener comunicación permanente con el C5 del Estado de México, con el objetivo de fortalecer la seguridad a nivel estatal;
- V. Administrar bases de datos, software, y plataformas institucionales, tales como el Sistema Único de Información Criminal Estatal y Plataforma México, garantizando su correcto funcionamiento y operatividad, además de gestionar las mismas para su funcionamiento y operatividad;
- VI. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema de radiocomunicación entre los cuerpos de emergencia;
- VII. Capacitar de manera continua al personal en materia de manejo de crisis, primeros auxilios, atención ciudadana y tecnología de vigilancia; así como, evaluar y mejorar los protocolos de respuesta ante emergencias.

ARTÍCULO 104.- 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 105.- 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. Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- VII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- VIII. 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
- IX. 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 106.- 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 la o el Juez Cívico, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con éste;
- VII. Remitir sin demora ante la o el Juez Cívico 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 persona titular de la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

ARTÍCULO 107.- La Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, será la primera autoridad responsable de actuar para dar respuesta a las emergencias que se presenten en el municipio; en caso de que su capacidad de respuesta se vea superada, tiene la obligación de notificar a la persona titular de la Presidencia Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado.

ARTÍCULO 108.- Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, coordinará las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de riesgos, en conjunto con los sectores público, privado y social para prevenir daños



provocados por fenómenos naturales o antropogénicos y en consecuencia protegerá y auxiliará a la población en caso de siniestro o desastre, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, esta dependencia asumirá la coordinación general para la atención y la comunicación con autoridades en los tres niveles de gobierno y en el ámbito de sus facultades podrá iniciar los procedimientos administrativos, así como en su caso imponer las medidas de seguridad y sanciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 109.- Además de las establecidas en el artículo 93 del Bando Municipal, la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, tendrá las atribuciones adicionales siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular los asuntos cuyo despacho correspondan a la unidad de apoyo jurídico e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Promover la integración de grupos de personas voluntarias y grupos de ciudadanas y ciudadanos para tomar acciones de Protección Civil;
- V. Organizar y programar las acciones de los grupos de las ciudadanas y los ciudadanos;
- VI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de emergencias, estableciendo los convenios necesarios;
- VII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás riesgos, siniestros o desastres para los que sea requerida y en su caso, en apoyo a otros municipios y entidades, previa autorización de la presidenta municipal;
- VIII. Expedir el dictamen de condiciones mínimas de seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos, 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;
- IX. Otorgar el visto bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia;
- X. Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad;
- XI. Elaborar el registro de grupos de personas voluntarias que deseen participar en la materia;
- XII. 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;
- XIII. Establecer los comités internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIV. Elaborar programas, campañas de autoverificación y autoprotección en materia de Protección Civil dentro del municipio;
- XV. 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;
- XVI. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones, instituciones de carácter público, privado y social, grupos de personas voluntarias, grupos de ciudadanas y ciudadanos, personas en general y a todas las personas habitantes del municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XVII. Concertar convenios de coordinación y colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XVIII. Investigar, estudiar, evaluar riesgos de agentes naturales y antropogénicos generadores de desastres;
- XIX. 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;
- XX. Imponer sanciones fundadas y motivadas, en el ámbito de su competencia con previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo; y
- XXII. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del plan de desarrollo nacional, estatal y municipal.

ARTÍCULO 110.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y el despacho de asuntos de su competencia, esta dependencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Prevención, Análisis de Riesgo, Capacitación, Difusión, Inspección y Dictaminación; y
- II. Coordinación Operativa.

ARTÍCULO 111.- Son atribuciones de la Jefatura de Prevención, Análisis de Riesgo, Capacitación, Difusión, Inspección y Dictaminación, las siguientes:



- I. Promover y difundir la cultura de Protección Civil en el municipio;
- II. Regular la participación de los sectores públicos, sociales, privados y grupos de personas voluntarias;
- III. Participar en los proyectos de las normas oficiales mexicanas de Protección Civil;
- IV. Verificar que los establecimientos dedicados a la industria, comercio y servicio 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 vigente en la entidad;
- V. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el programa municipal de Protección Civil;
- VI. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos municipal;
- VII. Implementar, programar y coordinar campañas de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- VIII. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil a las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- IX. Vigilar la aplicación de las Normas Técnicas Federales, Estatales y demás disposiciones en materia de Protección Civil;
- X. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo; y
- XI. Colaborar en la observancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en los términos que dispongan otras leyes, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infectocontagiosos y de cualquier otra índole que puedan poner en riesgo la salud o la integridad de la ciudadanía.

ARTÍCULO 112.- Son atribuciones de la Coordinación Operativa las siguientes:

- I. Coadyuvar en el servicio del centro de atención de emergencias;
- II. Coordinar a los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias tóxicas;
- III. Incorporar y adecuar mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- IV. El personal de bomberas y bomberos deberá de adoptar las medidas de seguridad necesarias al ingresar a inmuebles de propiedad privada, ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;
- V. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones todo tipo de desastres naturales y antropogénicos; y
- VI. En carácter de acciones de auxilio tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad en el interior de centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 113.- La Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género, es la dependencia encargada de promover y vigilar el trato igualitario entre mujeres y hombres; teniendo como fin la prevención, atención y erradicación de todas las formas de violencia, mediante la promoción de políticas públicas, que permitan mejorar de manera sustancial el pleno ejercicio de sus derechos, a través de mecanismos de coordinación con sectores de la sociedad en el ámbito económico, cultural, social y político, además impulsará el cumplimiento de los principales instrumentos que protegen los derechos humanos.

ARTÍCULO 114.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Atención a la Mujer y Equidad de Género, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. La Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano; y
- II. Unidad de Empoderamiento de las Mujeres

ARTÍCULO 115.- La persona titular de la Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género, tiene las facultades siguientes:

- I. Promover las políticas públicas orientadas a promover 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. Ser responsable del ejercicio de su presupuesto.
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Le corresponden 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;
- XIV. 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;
- XV. Promover la creación de Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres en el Municipio; y
- XVI. Las demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 116.- La Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano, tiene las facultades siguientes:

- I. Brindar orientación, atención y canalización a las personas usuarias para el ejercicio y protección de sus derechos humanos, incorporando la perspectiva de género;
- II. Promover la cultura de igualdad sustantiva, no discriminación y respeto a los derechos humanos;
- III. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y acciones para la prevención y atención de la violencia de género;
- IV. Impartir talleres, pláticas, capacitaciones y campañas de sensibilización en materia de equidad de género, prevención de la violencia y no discriminación, en instituciones educativas, comunidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar atención integral de primer contacto a mujeres en situación de violencia y, en su caso, canalizarlas a Centro Unidas, al área de Prevención del Delito, al Sistema Municipal DIF y/o a las autoridades e instituciones competentes, conforme al ámbito de sus atribuciones;
- VI. Promover acciones de concientización en materia de igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y erradicación de la discriminación, dirigidas a la población y a las personas servidoras públicas municipales;
- VII. Coordinar acciones con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno para la atención integral de las personas usuarias;
- VIII. Dar seguimiento a los casos atendidos en el ámbito de su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por la Dirección.

ARTÍCULO 117.- La Unidad de Empoderamiento de las Mujeres, tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar e implementar programas, cursos, talleres, conferencias y actividades orientadas al fortalecimiento de la autonomía económica, social y personal de las mujeres;
- II. Promover acciones de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas, liderazgo y participación comunitaria;
- III. Impulsar la capacitación en materia de emprendimiento, educación financiera, administración de negocios, comercialización y uso de herramientas digitales;
- IV. Promover la creación de redes de emprendedoras y espacios de colaboración que fortalezcan el desarrollo económico de las mujeres;
- V. Impulsar la participación en ferias, exposiciones y plataformas de difusión para la comercialización de productos y servicios;
- VI. Fomentar el uso de tecnologías de la información y comercio electrónico como herramientas para el crecimiento de los emprendimientos.

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

ARTÍCULO 118.- La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, tendrá a su cargo la planeación, operación, prestación, conservación, control y vigilancia de la dotación de estos servicios. Además, será la responsable de rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de agua potable, drenaje y de alcantarillado, y en su caso el tratamiento de aguas y su reúso. Los servicios que proporcione esta área tendrán como orden de prioridad domésticos, agrícolas, comerciales, industriales y los demás contemplados en la normatividad.

ARTÍCULO 119.- La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o DAPDyA por sus siglas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director o Directora, según sea el caso, quien a propuesta de la



persona titular de la Presidencia municipal será aprobado por el Ayuntamiento; mismo que, para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la rectoría técnica, operativa y administrativa de la Dirección;
- II. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas para garantizar su eficiencia funcional;
- III. Formular políticas públicas de participación ciudadana en materia hídrica municipal;
- IV. Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional para optimizar los servicios hidráulicos;
- V. Ordenar la implementación de sistemas de control para mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI. Promover medidas técnicas y administrativas para mejorar la eficiencia operativa de la Dirección;
- VII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a la UIPPE y Tesorería municipal antes del 20 de diciembre de cada año;
- VIII. Colaborar con la Dirección de Jurídico en la atención de asuntos legales relacionados con la Dirección;
- IX. Proponer, a la persona titular de la Presidencia municipal, políticas públicas, normas y criterios técnicos en materia hídrica;
- X. Designar y remover al personal adscrito, previa autorización de la persona titular de la Presidencia municipal;
- XI. Autorizar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia;
- XII. Ordenar la integración y actualización permanente del padrón de usuarios con servicio hídrico;
- XIII. Disponer la integración y actualización del padrón de localidades sin cobertura de servicios hídricos;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia la contratación de financiamientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XV. Ejercer facultades fiscales en coordinación con la Tesorería municipal para la recuperación de créditos y aplicación de sanciones;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Presidencia propuestas de estímulos fiscales en el pago de contribuciones;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia las tarifas por servicios hídricos conforme al marco jurídico aplicable;
- XVIII. Autorizar la viabilidad (factibilidad) para el señalamiento del arroyo vehicular y/o banquetas-guarniciones, con el fin de solicitar la autorización de ruptura por parte del área responsable, así como posteriormente, el corte de la vía pública y, al final, la instalación de la red de agua potable y/o drenaje por parte del personal operativo de esta Dirección, quienes únicamente realizan la conexión a las redes existentes, sin llevar a cabo trabajos de excavación ni cubrimiento de material;
- XIX. Ejercer el cobro de derechos por descargas de aguas residuales a los usuarios que viertan efluentes al sistema de alcantarillado municipal, quienes están obligados a darse de alta y revalidar el registro de aguas residuales, debiendo presentar una vez al año sus análisis de aguas residuales, según lo dispone la norma oficial mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, de conformidad con los criterios que establezca la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Melchor Ocampo, México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XX. Autorizar la participación del personal en programas de capacitación y actualización profesional;
- XXI. Turnar a la Secretaría del Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos y tarifas para su aprobación;
- XXII. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos;
- XXIII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de Simplificación y Digital;
- XXIV. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones ante la UIPPE;
- XXV. Impulsar la implementación del Programa Anual Municipal de Cultura del Agua;
- XXVI. Fomentar sistemas innovadores de captación pluvial; y
- XXVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la persona titular de la Presidencia municipal, las leyes y ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 120.- Para el ejercicio de sus facultades de estudio, planeación y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, y con base a lo establecido en el Bando municipal vigente, se establecen como unidades administrativas de apoyo:

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

ARTÍCULO 121.- La Coordinación de Agua Potable quedará bajo la responsabilidad de una persona titular, designado como Coordinador de Agua Potable, quien rendirá cuentas directamente a la persona titular respecto al desempeño de sus funciones y cuyas atribuciones y facultades inherentes al cargo serán las siguientes:

- I. Garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del municipio, garantizando el funcionamiento óptimo de la infraestructura;
- II. Realizar la planeación de las actividades de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- III. Apoyar, por delegación de la persona titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con la elaboración del Manual de organización y el de Procedimiento, así como, los procesos y actividades de la dependencia;

Madh...

...

- IV. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos;
- V. Realizar visitas técnicas y levantamientos topográficos para la elaboración de estudios, proyectos y obras correspondientes a la autorización de fuentes de abastecimiento, redes primarias, tanques de regularización y rehabilitación de redes secundarias;
- VI. Efectuar los estudios hidrológicos y geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hídricos;
- VII. Asistir técnicamente, previa autorización de la persona titular de la Dirección, para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de agua potable;
- VIII. Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de proyectos para el aprovechamiento y manejo del agua, así como, para la preservación y control de la calidad del vital líquido;
- IX. Presupuestar el costo de las obras de agua potable, a efecto de determinar la factibilidad o no de la realización de las mismas, estableciendo cálculos de volúmenes y precios unitarios;
- X. Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de agua potable;
- XI. Reportar diariamente los trabajos realizados con motivo de sus funciones en los formatos establecidos para tales efectos;
- XII. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- XIII. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras;
- XIV. Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable del municipio;
- XV. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias otorgantes;
- XVI. Dirigir el desarrollo de los estudios técnico-económicos que conduzcan a la determinación de establecimientos o ampliación de las instalaciones y redes hidráulicas de agua potable;
- XVII. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- XXVIII. Participar y supervisar que el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, se realice conforme a las disposiciones establecidas en esta materia;
- XIX. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua en coadyuvancia con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- XX. Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional;
- XXI. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección y la normatividad vigente;
- XXII. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos – geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como, los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras;
- XXIII. Revisar, analizar y evaluar el Catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como, el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas;
- XXIV. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto;
- XXV. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales cuando éstas pudieran efectuarse con los proyectos con coadyuvancia con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- XXVI. Supervisar y proponer el programa de obras y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Planeación de Desarrollo Institucional;
- XXVII. Optimizar, en su caso, sobre las factibilidades del suministro de agua potable en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones;
- XXVIII. Supervisar que, en la realización de las obras, se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros;
- XXIX. Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados;
- XXX. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de Agua Potable;
- XXXI. Dar cumplimiento preciso a las normas obligatorias y voluntarias aplicables a la cloración y calidad del agua;
- XXXII. Realizar los programas de muestreos y monitoreo de cloración en todo el territorio municipal;
- XXXIII. Coordinarse con los comités independientes para que estos cumplan con las normas y parámetros de cloración;
- XXXIV. Coordinarse con las instituciones de salud para la realización de muestreos y resultados de la cloración;

Ma. de Guadalupe...

Consejo...



- XXXV. Realizar y ejecutar los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio;
- XXXVI. Supervisar y controlar a todo el personal operativo comisionado a la Coordinación de Agua Potable;
- XXXVII. Atender las solicitudes de requerimiento de agua potable en carro cisterna (pipa);
- XXXVIII. Llevar un control por medio de bitácoras de los viajes por unidad distribuidos en carro cisterna;
- XXXIX. Supervisar que el operador de la unidad registre en bitácoras la entrega del servicio en las comunidades;
- XL. Supervisar que el operador registre la carga y salida de los viajes realizados;
- XLI. Llevar, supervisar y controlar que el personal operador cuenta con la licencia de conducir vigente y, en su caso, solicitarle que dicho documento sea actualizado;
- XLII. Reportar a la CFE la interrupción del suministro de energía eléctrica;
- XLIII. Revisar los consumos de energía eléctrica;
- XLIV. Llevar los controles necesarios de medición que permitan cuantificar y verificar fehacientemente las fallas para su análisis;
- XLV. Coordinar y verificar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas de la ciudadanía, derivado de las posibles fallas en los equipos;
- XLVI. Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y, en su caso, reportarlo con prontitud a la dependencia correspondiente;
- XLVII. Presentar los informes y análisis, producto de los procesos y actividades planificadas que genera la dependencia; y
- XLVIII. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 122.- La Coordinación de Drenaje y Alcantarillado quedará bajo la responsabilidad de un titular, designado como Coordinador de Drenaje y Alcantarillado, quien rendirá cuentas directamente al Director respecto al desempeño de sus funciones y cuyas atribuciones y facultades inherentes al cargo serán las siguientes:

- I. Programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado municipal para un óptimo desalojo de aguas negras y evitar focos de infección e inundaciones que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- II. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- III. Realizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia;
- IV. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos;
- V. Realización de visitas y elaboración de levantamientos topográficos, estudios, proyectos y planos de colectores y redes de drenaje con el fin de hacer eficiente el desalojo adecuado de las aguas negras y pluviales que se generen en la jurisdicción municipal;
- VI. Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas normas y criterios básicos para mejorar las redes de alcantarillado que corren por la jurisdicción municipal;
- VII. Elaborar programas de conducción y saneamiento en el municipio;
- VIII. Ocurrir con prontitud a los llamados de la ciudadanía en los casos de sistemas de alcantarillado obstruidos;
- IX. Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas;
- X. Realizar en forma periódica los trabajos de desazolve;
- XI. Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario;
- XII. Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro;
- XIII. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos;
- XIV. Supervisar las condiciones de reconocimiento y operación todos y cada uno de los equipos electromecánicos;
- XV. Vigilar la operación eficientemente los sistemas electromecánicos;
- XVI. Atender, mediante el personal especializado, con prontitud los reportes derivados de las fallas que se generen en el funcionamiento de los equipos;
- XVII. Reportar oportunamente los daños y deterioros que sufran los equipos;
- XVIII. Revisión periódicamente el equipo, permitiendo prever las condiciones del mismo, estableciendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico;
- XIX. Supervisar las reparaciones de los equipos;
- XX. Dictaminar los conceptos susceptibles de reparación;
- XXI. Revisión técnica de cuadros comparativos;
- XXII. Llevar bitácoras de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipo electromecánico, en su caso;
- XXIII. Reportar diariamente las fallas y condiciones del equipo electromecánico, en su caso;
- XXIV. Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los renglones de reparación y mantenimiento;
- XXV. Llevar por instalación la relación de equipo electromecánico, en forma actualizada, en su caso; y
- XXVI. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.



CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 123.- La Dirección de Obras Públicas, es la Dependencia encargada de la ejecución de obras públicas que permitan mejorar la calidad de vida de la población de Melchor Ocampo, teniendo como objetivo la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, vigilancia, supervisión y recepción de las obras públicas, así como la entrega de las mismas una vez terminadas, formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas y servicios relacionados a la misma. La planeación y ejecución de obra pública deberá considerar criterios de accesibilidad universal, igualdad sustantiva, inclusión social y perspectiva de género.

ARTÍCULO 124.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Obras Públicas
 - I.1. Persona titular de la Dirección de Obras Públicas
 - I.2. Secretaria A
 - I.3. Jurídico
 - I.4. Atención Ciudadana
2. Área de Topografía
 - 2.1. Persona Topógrafa
 - 2.2. Cadenero
3. Área Proyectos
 - 3.1. Proyectista B
 - 3.2. Auxiliar de Proyectos
- 4.- Área de Presupuestos y Costos
 - 4.1. Persona encargada de Precios Unitarios
- 5.- Área de Expedientes y Licitaciones
 - 5.1. Persona responsable de Archivo, Licitaciones y Contratos.
 - 5.2. Proyectista B.
- 6.- Área de Planeación y Programas
 - 6.1. Proyectista A
- 7.- Área de supervisión de Maquinaria
 - 7.1. Persona Supervisora de maquinaria
 - 7.2. Perona Operadora de retroexcavadora
 - 7.3. Persona Operadora de volteo
 - 7.4. Persona operadora de Vibrocompactadora A
- 8.- Área de Supervisión de Obra por Contrato
 - 8.1. Persona Residente de obra A
 - 8.2. Persona Residente de obra B
- 9.- Supervisión de obra por Administración
 - 9.1. Persona Supervisora de Obra
 - 9.2. Oficial de Albañilería
 - 9.3. Persona Residente de Obra A

ARTÍCULO 125.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas las siguientes:

- I. Realizar la programación, ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por acuerdo expreso del Ayuntamiento requieran prioridad; elaborar el Programa Anual de Obra Pública, para el ejercicio fiscal correspondiente, y gestionando su aprobación a través del Comité Interno de Obra Pública, así como del Honorable Cabildo del ayuntamiento, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio, así como vigilar su ejecución;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinando, en su caso, previo acuerdo con la Persona Titular de la presidencia Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;



- IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines; verificar la ejecución de todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VII. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VIII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- X. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIV. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública
- XV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 126.- El área de Topografía tendrá las siguientes facultades:

- I. Levantar datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del Municipio para la ejecución de Obras.
- II. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 127.- El área de Proyectos tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, para el desarrollo de los proyectos plasmados en el Plan Anual de Obra Pública.
- II. Mantener actualizado los planos de las obras ejecutadas y por ejecutar.
- III. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 128.- El área de Presupuestos y Costos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar investigaciones y estudios necesarios para definir los precios unitarios de los materiales y equipos a utilizar en los proyectos de obra plasmados en Programa Anual de Obra y/o de las obras de mantenimiento que se proyecten realizar en el municipio.
- II. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- III. Revisar los precios unitarios extraordinarios de las obras en ejecución.
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 129.- El área de Expedientes y Licitaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar y llevar a cabo los procedimientos necesarios para la selección de personas físicas o jurídico colectivas que acrediten experiencia y ofrezcan las mejores condiciones técnicas, administrativas y económicas para la ejecución de obras públicas, mediante los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y publicar las bases de licitación.
- III. Vigilar que se cumplan los plazos y periodos establecidos por la normatividad.
- IV. Realizar el proceso para el cierre de los expedientes técnicos de las obras,
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 130.- El área de Planeación y Programas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento y seguimiento a los manuales de operación y funcionamiento de las plataformas correspondientes a los Programas Federales y Estatales, así como a las plataformas de inversión Matriz para el Desarrollo Social (MIDS) y Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS), promoviendo criterios de transparencia, inclusión y participación social;
- II. Dar seguimiento y recabar la documentación correspondiente de los Consejos de Participación Social;



- III. Dar seguimiento y recabar la documentación correspondiente de los Comités de Control y Vigilancia denominados COCICOVI;
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 131.- El área de supervisión de Maquinaria, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la gestión, mantenimiento y operación eficiente de la maquinaria y equipo utilizados por la Dirección, garantizando su óptimo funcionamiento, promoviendo condiciones de seguridad en su uso y procurando la reducción de tiempos de inactividad y costos de mantenimiento;
- II. Formular y mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo de construcción asignados a la Dirección, asegurando su adecuado resguardo y conservación en óptimas condiciones de uso;
- III. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 132.- El área de Supervisión de Obra por Contrato, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de construcción, para asegurar que se cumplan las especificaciones y los tiempos de entrega.
- II. Vigilar la ejecución de las obras por contrato adjudicadas a personas contratistas.
- III. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- V. Supervisa la calidad de los materiales con los que se construyen las obras asignadas.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 133.- El área de Supervisión de obra por Administración, tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el control y seguimiento de las obras públicas ejecutadas por administración, verificando su correcta ejecución conforme a la normatividad aplicable.
- II. Integrar los expedientes relacionados con las obras ejecutadas por administración.
- III. Verificar y supervisar que las obras ejecutadas por administración se desarrollen con los materiales, especificaciones técnicas y condiciones autorizadas para su ejecución.
- IV. Supervisar la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de las obras, procurando condiciones de seguridad, accesibilidad e inclusión;
- V. Realizar el mantenimiento del bacheo con concreto hidráulico en coordinación con las áreas de Desarrollo Urbano y la Dirección de Agua Potable, drenaje y Alcantarillado; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 134.- Área de expediente de obra por administración, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y verificar la correcta ejecución y el control del avance físico y financiero de las obras ejecutadas por administración.
- II. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras por administración, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Mantener el registro y la justificación técnica de las variaciones que se presenten durante la ejecución de las obras por administración, mediante bitácoras y documentación soporte.
- IV. Mantener expediente completo y actualizado
- V. Integrar la evidencia documental, técnica y fotográfica de los materiales utilizados
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 135.- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, promoverá la participación de la sociedad para la planeación, determinación, ejecución, operación y evaluación de la política ambiental, será la responsable de difundir una conciencia de cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas; además procurará la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento de los ecosistemas, mediante la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, privado, social e instituciones académicas, para dar cumplimiento a los programas y compromisos establecidos en la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.

ARTÍCULO 136.- La Dirección de Medio Ambiente para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, contará con:

- I. La Coordinación de Educación Ambiental y Gestión de Residuos.
- II. El Departamento de Inspección y Restauración; y
- III. El Departamento de Promoción Ambiental.

Modesto J. D.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Consejeros

[Signature]



ARTÍCULO 137.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y ejecutar las políticas públicas ambientales del Municipio, observando lo dispuesto por la legislación aplicable, el Plan de Desarrollo Municipal y los convenios de colaboración celebrados con autoridades federales y estatales para la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- II. Emitir el Visto Bueno en materia de Protección Ambiental a las unidades económicas cuya actividad requiera dicho requisito para su instalación, apertura o funcionamiento dentro del territorio municipal.
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables, mediante la práctica de inspecciones y verificaciones, así como ordenar la implementación de medidas de seguridad e imponer las sanciones correspondientes.
- IV. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, la poda, trasplante o derribo de árboles ubicados en zonas urbanas del Municipio.
- V. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos relacionados con emisiones a la atmósfera cuando la normatividad vigente así lo establezca dentro de la esfera de competencia municipal.
- VI. Elaborar, promover e instrumentar estrategias y políticas en materia forestal para la conservación y fortalecimiento del patrimonio arbóreo municipal.
- VII. Impulsar acciones de coordinación con las dependencias municipales, instituciones públicas, privadas y sectores sociales para fomentar la cultura ambiental y la preservación de los recursos naturales.
- VIII. Garantizar la atención, seguimiento y resolución de denuncias relacionadas con afectaciones al medio ambiente dentro del ámbito de competencia municipal.
- IX. Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en materia ambiental conforme a las disposiciones legales aplicables.
- X. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección ambiental, la biodiversidad, el equilibrio ecológico y el desarrollo sostenible.
- XI. Coordinar, promover y ejecutar acciones de colaboración interinstitucional con la Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, así como con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para la atención de asuntos relacionados con la protección al ambiente, el cumplimiento de la normatividad ambiental, la realización de visitas de inspección, verificación y vigilancia, y demás actos administrativos dentro del ámbito de su competencia; asimismo, solicitar el auxilio de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad cuando sea necesario para garantizar la ejecución de actos de autoridad, preservar el orden público y la seguridad de las personas servidoras públicas actuantes, así como en los casos en que se detecte el probable quebrantamiento, alteración o violación de sellos de clausura, suspensión o aseguramiento impuestos por la autoridad competente, procediendo conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
- XII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 138.- La Coordinación de Educación Ambiental y Gestión de Residuos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de educación ambiental dirigidas a fortalecer la conciencia ecológica y el uso responsable de los recursos naturales.
- II. Desarrollar campañas permanentes de sensibilización para la prevención de la contaminación y la promoción de prácticas sustentables.
- III. Coordinar actividades formativas, cursos, talleres, conferencias y acciones de capacitación en materia ambiental.
- IV. Promover la participación activa de la ciudadanía en programas de limpieza, reciclaje, reforestación y conservación ambiental.
- V. Elaborar materiales informativos y de difusión para fortalecer la cultura ambiental en el Municipio.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales para la implementación de proyectos de educación ambiental.
- VII. Impulsar acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos urbanos, el ahorro de recursos naturales y la conservación de la biodiversidad.
- VIII. Fomentar la incorporación de temas ambientales en actividades comunitarias y educativas.
- IX. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios, programas y proyectos vinculados con el desarrollo sostenible.
- X. Difundir entre la población la normatividad ambiental vigente y las medidas de protección ambiental aplicables.
- XI. Cumplir con las demás funciones que le sean conferidas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología o por disposición legal.
- XII. Coordinar y supervisar la planeación de rutas para la recolección, separación, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- XIII. Ejercer las atribuciones que le otorguen las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas y demás disposiciones aplicables.



- XIV. Organizar y supervisar las actividades operativas del personal adscrito a su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos y estándares establecidos.
- XV. Elaborar reportes periódicos relativos a las actividades de recolección y manejo de residuos sólidos.
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para la adecuada gestión integral de residuos sólidos urbanos, fomentando el reciclaje y el aprovechamiento sustentable de los materiales.
- XVII. Implementar programas y acciones orientadas a la protección y conservación del medio ambiente dentro del ámbito de su competencia

ARTÍCULO 139.- El Departamento de Inspección y Restauración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar actos de inspección, vigilancia, supervisión y verificación para constatar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- II. Integrar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de infracciones o incumplimientos en materia ambiental.
- III. Recibir, analizar y atender las denuncias o solicitudes presentadas por particulares relacionadas con la protección del ambiente y la conservación de los ecosistemas.
- IV. Integrar, revisar y validar la documentación necesaria para la autorización de poda, trasplante o derribo de arbolado urbano, brindando orientación técnica a la ciudadanía.
- V. Recabar, revisar y conformar los expedientes relativos a la emisión del Visto Bueno en materia de Protección Ambiental.
- VI. Elaborar los documentos administrativos y órdenes de pago correspondientes a licencias, sanciones, multas y demás conceptos derivados de sus atribuciones.

ARTÍCULO 140.- El Departamento de Promoción Ambiental ejercerá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y promover acciones destinadas a prevenir, conservar, restaurar y mejorar las condiciones ambientales del Municipio.
- II. Implementar programas de educación ambiental dirigidos a instituciones educativas, organismos públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.
- III. Gestionar y proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración con autoridades de los distintos órdenes de gobierno para fortalecer las acciones ambientales.
- IV. Fomentar la participación de organizaciones sociales, asociaciones civiles y ciudadanía en actividades encaminadas a la conservación de los recursos naturales.
- V. Promover la colaboración del sector privado en proyectos y acciones de recuperación y mejoramiento ambiental.
- VI. Participar de manera coordinada con las autoridades competentes en la atención de contingencias y emergencias ambientales.
- VII. Impulsar la integración y funcionamiento del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible.

CAPÍTULO XVII DEPARTAMENTO DE DELIMITACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 141.- El Departamento de Delimitación Territorial es la unidad administrativa municipal encargada de atender los asuntos relativos a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio; así como las posibles controversias por Diferendos Limítrofes Intermunicipales y/o convenios amistosos, que involucren los límites territoriales del Municipio de Melchor Ocampo.

ARTÍCULO 142.- Son funciones de la persona titular del Departamento de Delimitación Territorial las siguientes:

- I. Recopilar, organizar, clasificar y digitalizar información relativa a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio;
- II. Asesorar, sugerir, recomendar a la persona titular de la Presidencia Municipal en materia de demarcación y conservación de límites territoriales sobre Diferendos Limítrofes Intermunicipales (DLI) y posibles convenios amistosos entre municipios colindantes;
- III. Coordinar las acciones encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal en materia de periciales en materia de agrimensura, testimoniales, recorridos de campo, convocatoria a actores clave, reuniones, entre otras;
- IV. Coordinar las acciones necesarias con otras áreas competentes, que determine la persona titular de la Presidencia Municipal para la realización de trabajos encaminados a la conservación de los límites territoriales;
- V. Seguimiento a Diferendos Limítrofes Intermunicipales y la posible celebración de convenios amistosos, para la solución de problemas de límites territoriales con fundamento en la Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
- VI. Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas y las que la persona titular de la Presidencia Municipal le asignen.



CAPÍTULO XVIII DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 143.- La Autoridad de Simplificación y Digitalización, es la responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos y ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo directo de la persona titular del ejecutivo local.

ARTÍCULO 144.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Será el vínculo entre el sujeto obligado y las autoridades nacionales y locales;
- II. Coordinar la implementación de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización;
- III. Coordinar las acciones de simplificación y digitalización;
- IV. Coordinar el registro de trámites y servicios a cargo del sujeto obligado y mantener su actualización en el Portal Único de Trámites y Servicios;
- V. Llevar el inventario de los Trámites y Servicios, así como de los requisitos a cargo de los sujetos obligados;
- VI. Coordinar al interior del sujeto obligado la revisión del acervo regulatorio;
- VII. Rendir los informes que sean requeridos por la Autoridad local y Nacional;
- VIII. Implementar los criterios y recomendaciones que emita la Autoridad Nacional o Local; y
- IX. Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

CAPÍTULO XIX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 145.- La Coordinación General de Comunicación Social, estará integrada por el número de personas servidoras públicas que determine la Dirección de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

ARTÍCULO 146.- El Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en su calidad de sujeto obligado, cuenta con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con el fin de facilitar y garantizar a cualquier persona física o moral su derecho de acceso a la información pública, que generan las distintas áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento, así como, garantizar la protección de aquella información considerada como clasificada, reservada o confidencial que se encuentre en su posesión, en términos de la normatividad aplicable, tendrá las funciones y obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 147.- La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace directo entre la persona solicitante y las unidades administrativas que integran al sujeto Obligado y, en su caso, de las dependencias u órganos desconcentrados;
- II. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información pública;

Madre Paula D.

Confesio



- III. Verificar que, en cada caso, la información solicitada no sea considerada como confidencial o reservada de conformidad con el contenido previsto en la Ley de la materia;
- IV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información;
- V. Apoyar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información;
- VI. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determinen el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las unidades administrativas de las dependencias u órganos desconcentrados;
- IX. Auxiliar y orientar a la persona titular de alguna dependencia u órgano desconcentrado que lo requiera con relación al uso del derecho a la protección de datos personales;
- X. Gestionar cualquier solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- XI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, debidamente acreditadas o acreditados;
- XII. Informar a la persona titular o a su representante, respecto del monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales;
- XIV. Asesorar en materia de protección de datos personales mediante la intervención de la persona titular o por conducto de su personal adscrito, a cualquier dependencia u órgano desconcentrado; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XXI UNIDAD DE VINCULACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 148.- La Unidad de Vinculación Ciudadana, tiene como objeto impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en el municipio, a través de mecanismos de gestión pública eficaces, con la finalidad de fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos, mejorando con ello la atención y respuesta a distintas solicitudes.

ARTÍCULO 149.- La Unidad de Vinculación Ciudadana tendrá una persona titular con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos necesarios para vincular a la ciudadanía con las diferentes dependencias del gobierno municipal;
- II. Llevar un control y registro de peticiones ciudadanas y turnadas por Presidencia para su seguimiento;
- III. Llevar un registro y control en materia de quejas recibidas en su oficina y turnarlas al Órgano Interno de Control;
- IV. Promover la participación ciudadana y cualquier actividad que permita fortalecer los derechos de los ciudadanos dentro del territorio municipal;
- V. Mantener las relaciones institucionales de Presidencia con la ciudadanía, agrupaciones de los distintos barrios, colonias, fraccionamientos, o localidades y cámaras de distintos rubros;
- VI. Detectar áreas de oportunidad en materia de comunicación y enlace ciudadano;
- VII. Ser el vínculo para establecer una estrecha comunicación y colaboración con las autoridades auxiliares: Consejos de Participación Ciudadana, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio; y
- VIII. Por delegación de la Presidencia Municipal ser la encargada de coordinar eventualmente los canales de comunicación con las personas designadas por la Secretaría General de Gobierno del Estado.

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

ARTÍCULO 150.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá entre sus funciones diseñar mecanismos para la integración, procesamiento, evaluación y divulgación de los programas del Ayuntamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción que están publicados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, el cual tiene congruencia con los programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, así como, los objetivos de la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.

ARTÍCULO 151.- Es competencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) en materia de planeación democrática para el desarrollo municipal, lo siguiente:



Quis

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Vigilar a través de diversos mecanismos que las actividades de la planeación mensual, trimestral, semestral y/o anual de las áreas de la administración pública municipal se ejecuten conforme a lo programado y se conduzcan conforme a los Planes de Desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven; y
- VIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

TITULO CUARTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 152.- El organismo público descentralizado municipal, contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozará de autonomía de gestión, técnica y administrativa en el manejo de recursos y contarán con una administración ágil y eficiente. Siendo la Junta de Gobierno el órgano superior quien determinara el rumbo y desempeño del Sistema Municipal DIF en conformidad a lo que establece la ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

ARTÍCULO 153.- El organismo público descentralizado, actuará de conformidad con el cuerdo de su creación y emitirá su reglamento interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus unidades administrativas, debiendo publicarse de conformidad a la normatividad aplicable, para que surta efectos.

ARTÍCULO 154.- El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado con el objetivo de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, adultos mayores, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

ARTÍCULO 155.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, los siguientes:

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

TÍTULO QUINTO DEL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 156.- El Ayuntamiento tendrá un órgano con autonomía en sus decisiones denominado Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que para el ejercicio de sus funciones se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica en su Título IV Capítulo Décimo, así como, en lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Ma delia Padua

Consejería



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se deroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva de fecha dieciocho de julio del año dos mil veinticinco y todas las disposiciones administrativas, reglamentos, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

TERCERO. - Una vez aprobado en la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva de fecha dieciséis de julio del año Dos mil Veintiséis, en el Punto número Cinco del orden del día, se ordena su publicación en la "Gaceta Municipal".

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES "VIVIENDA DIGNA PARA TODOS " MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, 2026.

PRESENTACIÓN.

El Gobierno Municipal de Melchor Ocampo alineado a la Política de Desarrollo Social del Estado de México, articula políticas públicas, con la finalidad de implementar acciones en beneficio de la población municipal que viven en condiciones desfavorables, de inequidad, marginación, pobreza, exclusión social o alguna condición que los determine como grupos vulnerables, y a la sociedad en su conjunto.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4° establece que, toda persona tiene derecho a disfrutar de vivienda adecuada, lo que indica que, para garantizar este derecho social y humano, se deben de establecer los instrumentos de apoyos que se consideren necesarios; por ello el H. Ayuntamiento materializa un mecanismo de apoyo que permiten dar cumplimiento al citado mandato constitucional.

El H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, implementa como mecanismo de apoyo a la vivienda el otorgamiento de subsidios para cubrir algunas necesidades en materia de vivienda a la población, con la finalidad de favorecer el bienestar social, garantizando un acceso equitativo y no discriminatorio a los beneficios de los programas.

ÍNDICE

1. **Definición del Programa**
 - 1.1 Objetivo General
 - 1.2 Objetivos Específicos
 - 1.3 Población Objetivo
 - 1.4 Productos Ofrecidos
2. **Fundamento Legal**
 - 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 2.2 Constitución política del estado libre y soberano
 - 2.3 Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México
 - 2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
 - 2.5 Bando Municipal de Melchor Ocampo
3. **Cobertura**
 - 3.1 Productos Disponibles
4. **Requisitos para las personas beneficiarias**
 - 4.1 Documentación Necesaria
 - 4.2 Procedimiento de Inscripción
5. **Procedimiento de Solicitud**
 - 5.1 Formato Único de Registro
 - 5.2 Plazos y Procedimiento de Inscripción
6. **Condiciones de Pago**
 - 6.1 Fecha de inicio y termino del Programa
 - 6.2 Modalidades de Pago
 - 6.2.1 Pago Inicial
 - 6.2.2 Pagos Posteriores
 - 6.3 Plazos de Pago
 - 6.4 Recuperación y Aplicación de Recursos Remanentes
7. **Entrega de Productos**
 - 7.1 Plazos de Entrega
 - 7.2 Procedimiento de Entrega
 - 7.2.1 Documentación Requerida
 - 7.2.2 Responsabilidades de la persona beneficiaria
8. **Garantía de Productos**



- 8.1 Condiciones de Garantía
- 8.2 Procedimiento para Hacer válida la Garantía
- 9. **Requisitos de participación**
 - 9.1 Población No Elegible
 - 9.2 Productos a solicitar
- 10. **Ejecución del Programa**
 - 10.1 Gobierno Municipal de Melchor Ocampo
 - 10.2 Dirección de Desarrollo Social
 - 10.3 Convocatoria
 - 10.4 Integración del padrón de personas beneficiarias
- 11. **Mecanismos de Queja y Denuncia**
 - 11.1 Procedimiento de Queja
 - 11.2 Contacto para Denuncias
- 12. **Conclusiones**

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

El programa social municipal "VIVIENDA DIGNAS PARA TODOS ", otorgará un subsidio para la adquisición de productos de equipamiento para la vivienda, con el objeto de contribuir al bienestar de la población municipal en materia de vivienda, el cual es el derecho humano y social consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México .

1.1 Objetivo General

Contribuir en el fortalecimiento de las condiciones de habitad de las personas, a través del aumento en la cobertura de acceso a elementos que permitan mejorar las condiciones de vivienda de las familias residentes del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación del subsidio en la obtención de productos que favorezcan su calidad de vida y bienestar.

1.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar subsidios para la adquisición de tinacos tricapa, calentadores solares, cisternas y colchones doble colchoneta, entre otros.
- Mejorar el acceso a servicios básicos en viviendas de familias en situación de vulnerabilidad.
- Fomentar la autoconstrucción y el mejoramiento de viviendas en el municipio.
- Apoyar el gasto familiar.

1.3 Población Objetivo

Familias residentes en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, de bajos ingresos que habitan una vivienda en condición de rezago habitacional o en alguna otra condición de vulnerabilidad.

1.4 Productos ofrecidos

- Tinacos tricapa (1200 litros entre otros)
- Calentadores solares (calentador solar 15 tubos para 5 personas entre otros).
- Colchones doble colchoneta (colchones doble colchoneta matrimonial, individual, Queen Size, King Size).
- Cisternas.
- Entre otros.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Toda persona tiene derecho a disfrutar de vivienda adecuada

2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio

2.3 Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México

Son considerados derechos sociales: la educación, la salud, el trabajo, la alimentación segura, nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, la seguridad social, el acceso a las tecnologías de la



información y comunicación y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los planes y programas Estatales y Municipales de Desarrollo Social, deberán contemplar prioritariamente: Vivienda

2.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La información de los programas de subsidios, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible.

Transparencia

La Dirección de Desarrollo Social tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observarlas disposiciones relativas a la protección de datos personales.

2.5 Bando Municipal de Melchor Ocampo

Artículo 87.- La Unidad de Programas Sociales Municipales Adscrita a la Dirección de Desarrollo Social, se encargará de coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar de manera integral las acciones sociales dirigidas a toda la población municipal. La Unidad de Programas Sociales Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- Identificar población en situación de vulnerabilidad;
- Integrar padrones de beneficiarios municipales;
- Diagnosticar necesidades sociales del municipio; 40
- Proponer programas sociales aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- Coordinar la entrega de apoyos;
- Dar seguimientos a personas beneficiarias;
- Supervisar la correcta aplicación de recursos asignados;
- Vincularse con las dependencias Estatales y Federales;
- Coadyuvar con otras áreas del ayuntamiento;
- Integrar expedientes de personas beneficiarias;
- Cumplir criterios de evaluación y transparencia.

3. COBERTURA

El programa tiene cobertura municipal, con base a la disponibilidad presupuestal y de las condiciones que le permitan operar.

3.1 Productos Disponibles

Los productos disponibles para las personas beneficiarias son: tinacos tricapa, calentadores solares, cisternas y colchones doble colchoneta, entre otros.

4. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

4.1 Documentación Necesaria

- Presentar credencial de elector vigente con domicilio del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México y una copia (INE)
- Copia de INE tamaño normal
- Copia de INE al 200%
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- En caso de estar oculto el domicilio en la credencial para votar (se pedirá predial actual)
- Número telefónico de contacto

4.2 Procedimiento de Inscripción

Las personas interesadas deberán presentar la documentación requerida en la Dirección de Desarrollo Social durante el periodo de inscripción establecido en las convocatorias en la oficina de programas sociales.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

5.1 Formato único de Registro



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Gobierno de
Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

Los solicitantes deberán llenar el formato único proporcionado por la Unidad de Programas Sociales Municipales, donde se recabará información como nombre completo, dirección, teléfono y monto de abonos REGISTRO UNICO DE PAGOS 2026.pdf

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

Fecha: / /2026

(NOMBRE DEL PRODUCTO A SOLICITAR)

Folio:

Nombre: Teléfono:

Domicilio: Teléfono:

Fecha	Abono	Saldo	Elaboro

REQUISITOS DE ENTREGA

- *El producto se entrega aproximadamente en un plazo de 15 a 20 días hábiles después de que se haya liquidado.
- *Es indispensable que la persona titular se encuentre tanto en apertura del trámite como en entrega del producto sin excepción alguna.
- *El día de la entrega es necesario acudir con disponibilidad de tiempo.
- *Al momento de la entrega se tomará una fotografía del titular con su producto.
- *En caso de que la persona titular no se presente, se reprogramará la entrega hasta nuevo aviso.
- *Se debe comunicar inmediatamente cualquier cambio o extravío del número telefónico del contacto.
- *El día de la entrega, la persona titular deberá tener a la mano: identificación oficial (INE), recibos de pago y un bolígrafo tinta azul.
- *Es responsabilidad de la persona titular contar con un medio de transporte adecuado para el traslado del producto.
- *Para garantizar la validez de la garantía, es fundamental, que el producto sea instalado de acuerdo a las instrucciones proporcionadas.
- *El producto no se podrá resguardar por más de 15 días. Pasado este tiempo, el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo no se hará responsable del producto.

Prima de entallado

Sitio de Interés Histórico Nacional

Andrés López Velasco, Ave. 72, Barrio Ciudad del Sol, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 761000, Tel: 01 52 55 53 15 6771

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

Fecha: / /2026

(NOMBRE DEL PRODUCTO A SOLICITAR)

Folio:

Nombre: Teléfono:

Domicilio: Teléfono:

Fecha	Abono	Saldo	Elaboro

Sitio de Interés Histórico Nacional

Andrés López Velasco, Ave. 72, Barrio Ciudad del Sol, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 761000, Tel: 01 52 55 53 15 6771

5.2 Plazos y Procedimiento de Inscripción

Copia de la Identificación (INE) de la persona Beneficiaria, en caso de que la identificación oficial del beneficiario cuente con domicilio oculto, deberá presentar copia de su pago de predio actualizado. La persona beneficiaria deberá presentar el Registro Único de Población (CURP). Se debe proporcionar un número telefónico de Contacto.

Criterios de selección.

Los habitantes del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México en condiciones de vulnerabilidad. (Personas)

6. CONDICIONES DE PAGO

6.1 El programa de Vivienda Digna para Todos dará inicio en el mes de marzo de 2026 y culminará en septiembre de 2026. El pago deberá realizarse en su totalidad dentro de este periodo.

Madre Piedad



6.2 Modalidades de pago

6.2.1. El primer abono será el día de la apertura del expediente, este tendrá un monto de 300 MXN. Cada vez que se realice un abono, el beneficiario deberá acudir con las órdenes de pago emitidas por tesorería y el formato del área de Programas Sociales.

6.2.2 Los pagos podrán realizarse de acuerdo a las posibilidades de la persona beneficiaria, siempre y cuando el saldo total esté liquidado antes de la entrega del producto o antes del cierre del programa en septiembre de 2026.

6.3 Plazo de pagos

El plazo de pagos será dentro de la duración del programa.

6.4 Recuperación y Aplicación de Recursos Remanentes

En caso de que la persona beneficiaria haya participado en una edición anterior del Programa operado por el Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, y existan recursos económicos aportados que no hayan sido ejercidos o aplicados en su totalidad, dichos recursos podrán ser reconocidos y aplicados al producto solicitado en la presente edición, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- Que exista registro administrativo y financiero que acredite el monto pendiente de aplicar
- Que el recurso no haya sido cancelado, reintegrado o reasignado conforme a la normatividad aplicable
- Que la persona beneficiaria cumpla nuevamente con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Que presente solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Desarrollo Social, manifestando su intención de aplicar el remanente al nuevo producto solicitado
- Que exista validación y autorización expresa por parte de la instancia ejecutora del Programa

Los recursos remanentes únicamente podrán destinarse a los productos vigentes autorizados en la convocatoria correspondiente y estarán sujetos a los mecanismos de comprobación y control.

7 PLAZOS DE ENTREGA DEL PRODUCTO

7.1 Plazo de entrega

Los apoyos con subsidio se entregarán entre 15 y 20 días hábiles después de la liquidación total del producto adquirido.

7.2 Procedimiento de entrega

En caso de que la persona titular no se encuentre en el momento de la entrega, se reagendará la entrega del producto.

El producto no se podrá resguardar por más de 15 días. Pasado este tiempo, el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo no se hará responsable del producto.

7.2.1 Documentación Requerida

La persona titular deberá presentar los recibos de pago emitidos por tesorería en original e identificación oficial (INE) en formato físico.

7.2.2 Responsabilidades del Beneficiario

- La persona titular deberá estar presente en la entrega y disponible en el horario asignado.
- Se tomará una fotografía como evidencia de la entrega del producto para fines de comprobación.
- Es responsabilidad de la persona titular contar con un medio de transporte adecuado para trasladar el producto.

8. GARANTÍA DEL PRODUCTO

8.1 Es fundamental que el producto sea instalado de acuerdo a las instrucciones proporcionadas para validar su garantía.

8.2 No se aceptarán reparaciones previas ni la intervención de terceros que no sean proveedores autorizados. El proveedor realizará un diagnóstico del producto para validar su garantía.

9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

9.1 El programa no será disponible para habitantes de otros municipios, o habitantes de este municipio que ya hayan adquirido en años anteriores.

9.2 Cada familia podrá solicitar un apoyo de cada producto, que puede consistir en uno de los siguientes productos:



- Colchones
- Calentadores solares
- Tinacos tricapa
- Cisternas
- Entre otros.

Si en programas de subsidio anteriores ya se adquirió alguno de estos productos, no podrá accederse a este apoyo nuevamente, con el fin de dar oportunidad a más personas.

10. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

10.1 El programa será ejecutado por el Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, a través de la Unidad de Programas Sociales Municipales, adscrita a la Dirección de Desarrollo Social.

10.2 Las instancias involucradas en la ejecución del programa son:

- H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo
- El Cabildo
- Dirección de Desarrollo Social
- Unidad de Programas Sociales Municipales

10.3 Convocatoria

Se emitirá una convocatoria dirigida a los habitantes del Municipio de Melchor Ocampo, con el fin de que la ciudadanía pueda adquirir alguno de estos productos.

10.4 Integración del padrón de personas beneficiarias

La Instancia Ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

11. MECANISMO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

En la operación del Programa, las personas beneficiarias y la ciudadanía en general podrán presentar cuando considere pertinente sus quejas y denuncias.

11.1 En caso de quejas, estas podrán presentarse directamente en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social, ubicada en: Adolfo López Mateos No.72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo Estado de México.54880 o Comunicarse al 5558780111 ext. 124

11.2 Las denuncias podrán presentarse en el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, ubicado en: Adolfo López Mateos No.72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo Estado de México.54880 o Comunicarse al 5558780111 ext. 134

12. CONCLUSIÓN

Los programas sociales implementados en el municipio de Melchor Ocampo son esenciales para disminuir las brechas de desigualdad y mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable. Las reglas de operación que rigen estos programas son clave para garantizar que los apoyos lleguen de manera justa, transparente y eficiente a quienes realmente los necesitan.

Con el objetivo de desarrollar correctamente las citadas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación para la atención de la población prioritaria.