

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

INDICE

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES		
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II	DEFINICIONES GENERALES	
CAPÍTULO III	DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
CAPÍTULO IV	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO	
TÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL		
CAPÍTULO I	DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN		
CAPÍTULO I	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
CAPÍTULO II	DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	
CAPÍTULO III	DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
CAPÍTULO IV	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
CAPÍTULO V	DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CAPÍTULO VI	DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO	
CAPÍTULO VII	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
CAPÍTULO VIII	DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	

CAPÍTULO IX	DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO	
CAPÍTULO X	DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
CAPÍTULO XI	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD	
CAPÍTULO XII	DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
CAPÍTULO XIII	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	
CAPÍTULO XIV	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
CAPÍTULO XV	DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
CAPÍTULO XVI	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	
CAPÍTULO XVII	DEPARTAMENTO DE DELIMITACIÓN TERRITORIAL	
CAPÍTULO XVIII	DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	
CAPÍTULO XIX	DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CAPÍTULO XX	DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
CAPÍTULO XXI	DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CIUDADANA	
CAPÍTULO XXII	DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
TÍTULO CUARTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
TÍTULO QUINTO DEL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS		
TRANSITORIOS		

**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 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:

- a) **H. Ayuntamiento:** Cuerpo colegiado integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, la sindicatura y las regidurías.
- b) **Cabildo:** Asamblea deliberante, constituida para la toma de decisiones integrada por el H. Ayuntamiento del municipio de Melchor Ocampo.
- c) **Municipio:** Refiere al municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- d) **Dependencia o entidad administrativa:** siendo estas las situadas en el máximo nivel jerárquico como Secretaria del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Tesorería Municipal, 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, 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.

- e) **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.
- f) **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.
- g) **Normatividad:** Leyes federales y estatales, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás actos administrativos de orden general.
- h) **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- i) **Constitución Local:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- j) **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- k) **Ley de Responsabilidades:** refiere a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- l) **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.
- m) **Reglamento Interior:** hace referencia al Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las Personas en el Servicio Público del municipio de Melchor Ocampo.
- n) **Reglamento Orgánico:** refiere al presente instrumento Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México;
- o) **Manuales:** hace referencia a Manual de Organización y Manual de Procedimientos con el cual debe contar cada dependencia o entidad administrativa.

CAPÍTULO III

DE 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:

- I. Ser persona mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia debidamente comprobable;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional;
- IV. No haber sido sentenciado o sentenciada por delitos patrimoniales;
- V. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. No estar inscrito o inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del estado o cualquier entidad del país;
- VII. No estar condenado o condenada por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o violencia de género;
- VIII. 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, renuncias 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 postulen 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 requirentes. 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 esta 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 persona titular de 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. Coordinar las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y de las Calificadoras;
- XXII. Autorizar el Libro de registro de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y el de las Oficialías Calificadoras;
- XXIII. Informar periódicamente a la persona titular del Ejecutivo Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXIV. Informar a la 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condóminos que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Coordinar y conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría de Derechos Humanos;
- XXIX. Ser la responsable de emitir la convocatoria para elección de autoridades auxiliares y coordinar las elecciones de estas en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y Reglamento de Autoridades Auxiliares;
- XXX. Ser el vínculo entre autoridades auxiliares y el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Legalidad;
- III. Jefatura de Patrimonio;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal;
- V. Oficialía del Registro Civil;

- VI. Coordinación de Jueces Cívicos;
 - a) Jueza o Juez Cívico;
 - b) Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico; y
 - c) Persona Facilitadora de Juzgado Cívico.
- VII. Oficialía de Partes Común; y
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento.

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.

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

Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal, propuesta en la Agenda de Simplificación y Digitalización y postulada desde los distintos Comités Internos Municipales de Simplificación y Digitalización de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobrerregulación.

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 promoción, defensa y litigio en general de los procedimientos jurisdiccionales ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los que el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo sea parte, así como, de los

- recurso y medios extraordinarios de defensa que se deriven de la tramitación de los juicios primigenios;
- II. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia administrativa;
 - III. Dar seguimiento de los Juicios de Amparo en materia administrativa en los que intervenga alguna persona integrante del Ayuntamiento como autoridad responsable, y por delegación cuando por instrucción de Presidencia alguna persona en el servicio público de la Administración Pública Municipal se vea involucrada;
 - IV. Desempeñar las comisiones que la persona titular del área encomiende, así como, desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia;
 - V. Revisar los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a bando municipal, manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración;
 - VI. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como, a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en juicios de orden civil, mercantil y penal, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y personas particulares y/o personas morales;
 - VIII. Conciliar los intereses del municipio con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales en asuntos civiles, mercantiles y penales;
 - IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
 - X. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado por juicios civiles y mercantiles;
 - XI. Elaborar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, comparecer en las audiencias de juicios del orden civil y/o mercantil;
 - XII. Dar seguimiento adecuado a los juicios civiles y mercantiles e informar de manera inmediata a la persona titular del área, cuando no existan recursos legales pendientes por interponer y sea inminente la ejecución de sentencias en contra de municipio;
 - XIII. 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;
 - XIV. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de las personas servidoras públicas 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;

- XV. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten la propiedad de bienes muebles o inmuebles, y los que atenten contra la prestación de servicios públicos del municipio;
- XVI. 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;
- XVII. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México;
- XVIII. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos; y
- XIX. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

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

- I. Dar asesoría a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que pretendan iniciar algún procedimiento administrativo, con excepción de aquellas que se excluyan mediante el Bando Municipal;
- II. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en Procedimientos Administrativos, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre el municipio y personas particulares y/o personas morales;
- III. 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;
- IV. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos;
- V. Desempeñar las comisiones que la persona titular del área encomiende, así como, desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia;
- VI. Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias internas y externas;
- VII. Diligenciar promociones y escritos a distintas dependencias, juzgados y Tribunales en caso de ser comisionado por la persona titular de la Dirección;
- VIII. Llevar la Agenda de las personas integrantes de la Dirección;
- IX. Ser el enlace directo con los prestadores de servicio social adscritos al área;
- X. Ser enlace directo con la Dirección de Administración;
- XI. Realizar las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por las personas integrantes de la Dirección;

- XII. Realizar la comprobación de gastos ante Tesorería Municipal por las diligencias que realice la Dirección, Jefatura y Coordinaciones a más tardar al día siguiente hábil del que se realicen las diligencias;
- XIII. Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Participar en las campañas de elaboración de contratos de compra-venta y donación, así como, de aquellas que determine Presidencia en conjunto con la persona titular del área;
- XV. 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 Presidencia sean remitidos a la Dirección;
- XVI. Interponer con máxima diligencia la defensa de los intereses del municipio en Procedimientos, procurando en todo momento la conciliación de intereses entre Administrativos el municipio y personas particulares y/o personas morales; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular del área 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.

PROYECTO

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, en estricto apego a sus atribuciones, tendrá la facultad de regular, inspeccionar, supervisar, verificar y, en su caso, sancionar el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de actividades comerciales, ya sea en la prestación de servicios, operación de estacionamientos, instalación de puestos fijos y semifijos, comercio ambulante en la vía pública, incluyendo el mercado municipal, así como en materia de 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 elemento publicitario.

ARTÍCULO 76.- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho 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 tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el fortalecimiento de la infraestructura **y la atracción de inversiones;**
- II. Impulsar el desarrollo económico sustentable;
- III. Fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Participar en convenios;
- V. Expedir licencias de funcionamiento a unidades económicas;
- VI. Supervisar cumplimiento normativo;
- VII. Promover empleo y capacitación;
- VIII. Coordinar con otros órdenes de gobierno;
- IX. Promover ventajas competitivas;

- X. Supervisar mercados, tianguis y comercio en vía pública;
- XI. Coordinar operativos de inspección;
- XII. Autorizar publicidad;
- XIII. Coadyuvar con Tesorería;
- XIV. Organizar eventos económicos; y
- XV. Las demás aplicables.

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

- I. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- II. Propiciar y facilitar la organización de las personas productoras del municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
- III. Ejercer los recursos que se aprueben en el presupuesto de egresos del municipio; IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. XIII. Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, colegios y organismos involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- IV. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de las personas productoras agropecuarias y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
- V. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario;
- VI. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector agropecuario y rural del municipio;
- VII. Informar y capacitar a las personas productoras sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad agropecuaria dentro del municipio;
- 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. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia Agrícola y Pecuaria, transferencia de tecnología, organización y capacitación de las personas productoras, desarrollo de esquemas de comercialización, otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción;
- X. Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora;

- XI. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias federales, estatales y otros municipios en materia agropecuaria;
- XII. Integrar sistemas y registros de personas productoras en materia agropecuaria;
- XIII. Atestiguar contratos y convenios entre particulares si así lo desean, solo para fines administrativos en materia agropecuaria.

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

- I. Será el área responsable de mantener actualizado el registro municipal de unidades económicas (establecimientos industriales, comerciales y de servicio), que se establezcan en el territorio municipal;
- II. Brindar atención personalizada a las personas empresarias que soliciten licencias de funcionamiento, concesiones, permisos y/o autorizaciones que se encuentren en el catálogo correspondiente;
- 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. Promover un mejor Gobierno Digital e Innovación que eleve la competitividad de la actividad productiva del Municipio y brinde certidumbre jurídica en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía;
- V. Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento, cuando la persona titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales; e
- VI. Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, dictamen único de factibilidad o dictamen de giro de manera inmediata.

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

- I. Supervisar que la bolsa de trabajo municipal se mantenga actualizada, conforme a los requisitos establecidos por las personas oferentes de empleo, y vinculada con los centros educativos establecidos en el municipio, a fin de articular la oferta laboral con los perfiles académicos existentes;

- II. Establecer contacto directo con las personas oferentes de empleo, a efecto de identificar los requisitos y perfiles de las vacantes disponibles, para su difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la organización de ferias de empleo;
- III. Promover la realización de exposiciones industriales, comerciales y de servicios, así como ferias y jornadas de empleo; además de implementar programas permanentes de capacitación para el trabajo y el autoempleo, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del municipio y del Estado de México;
- IV. Incrementar y fortalecer las acciones de vinculación laboral y de fomento al autoempleo, que generen mayores oportunidades de empleo en el municipio;
- 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 contara 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:

- I. Generar los programas en materia de política social en el municipio;
- II. Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de personas habitantes de zonas más desprotegidas del Municipio;
- III. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IV. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- V. Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;
- VI. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- VII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y participación de la ciudadanía;
- VIII. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- IX. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, promover el otorgamiento de becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad, o que cuenten con alguna discapacidad.
- X. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio;
- XI. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo de Melchor Ocampo;
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- XIII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas;
- XIV. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones populares;
- XV. Promover y desarrollar el nivel cultural de las personas habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales;

- XVI. Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones;
- XVII. Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal;
- XVIII. Proponer al H. Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte y atención a la juventud, de conformidad con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
- XIX. Ejecutar las Políticas Nacionales y Estatales en materia de juventud y deporte, que permitan incorporar plenamente a la ciudadanía en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- XX. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral la juventud y personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal, para efectos de que las impulsen y promuevan;
- XXI. Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones juveniles y deportivas que promuevan la participación de juventudes y ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XXII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el H. Ayuntamiento en materia de deporte y juventud cuando así lo requieran;
- XXIII. Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas con discapacidad o que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXIV. Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población de Melchor Ocampo;
- XXV. Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la ciudadanía;
- XXVI. Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización de la Presidencia Municipal;
- XXVII. Ejecutar las disposiciones y acuerdos que, en materia de atención a la juventud emita el H. Ayuntamiento, así como implementar acciones que garanticen su cabal cumplimiento;
- XXVIII. Supervisar y en su caso otorgar el visto bueno a los programas presentados por las distintas coordinaciones adscrita a su entidad;

- XXIX. Proponer el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- XXX. Desempeñar las comisiones y funciones que la presidenta Municipal le confiera para ejercerse en forma institucional;
- XXXI. Gestionar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como con grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento de la cultura, la recreación, la educación y el desarrollo cívico de los jóvenes;
- XXXII. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- XXXIII. Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- XXXIV. Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- XXXV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVI. Impulsar la educación de la ciudadanía en general;
- XXXVII. Mantener la relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas, así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de los diversos programas y actividades de esta Dirección;
- XXXVIII. Ejecutar logística de jornadas multidisciplinarias de salud en colonias vulnerables;
- XXXIX. Establecer alianza con el sector salud a fin de incitar la implementación y seguimiento de programas preventivos de salud;
- XL. Establecer campañas de esterilización canina y felina;
- XLI. Proponer pláticas sobre tenencia responsable de mascotas;
- XLII. Atender las donaciones caninas para disminuir sobrepoblación de fauna canina y felina en condición de calle; y
- XLIII. Las atribuciones específicas que señale su normatividad interna, las que sean conferidas por Presidencia y demás aplicables.

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

- I. Fomentar, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de la juventud residente del Municipio de Melchor Ocampo, a través de la ejecución de planes, actividades y programas que atiendan sus necesidades prioritarias, colaborando conjuntamente con las Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos y Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural, con el objeto de asegurar el bienestar social de las personas cuya edad esté comprendida entre los doce años y hasta los veintinueve años;

- II. En el ámbito del deporte se centra en fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones de manera óptima, mediante la promoción de la activación física, la cultura física y deporte, de las personas que habitan el municipio, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades;
- III. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia;
- IV. Ejecutar las Políticas Nacional y Estatal en materia de juventud y deporte, que permitan incorporar plenamente a la ciudadanía en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- V. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral a la juventud y personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal, para efectos de que las impulsen y promuevan;
- VI. Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones juveniles y deportivas que promuevan la participación de la juventud y ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el H. Ayuntamiento en materia de deporte y juventud cuando así se requiera; y
- VIII. Vigilar por mandato de la Presidencia Municipal, el cumplimiento de contratos y/o convenios en materia de sus atribuciones, mismos que deberán de ser aprobados y en su caso, firmados por la persona titular del Ejecutivo Municipal.

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

- I. Promover el derecho a la educación de calidad, en el municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, mediante acciones que garanticen la difusión de información, la creación de oportunidades equitativas e incluyentes, espacios dignos de aprendizaje y el trabajo en conjunto entre gobierno, instituciones educativas, padres y madres de familia, tutores, y sociedad en general. En todos sus niveles educativos, tomando en cuenta: el sistema de educación inicial, especial, educación básica, educación media

- superior, superior, y motivar a la investigación científica, tecnológica y humanista;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia;
 - III. Supervisar y coordinar los servicios que ofrecen las bibliotecas municipales;
 - IV. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de la biblioteca;
 - V. Organizar el trabajo de la biblioteca, dando seguimiento puntual al proceso al acervo que se reciba, las estadísticas de las bibliotecas, promover conjuntamente con la dirección las bibliotecas en redes sociales oficiales del Ayuntamiento; y
 - VI. Ser el enlace por mandato de la Presidencia Municipal, entre el Municipio y las instituciones educativas públicas y privadas asentadas en el territorio municipal, para la gestión de convenios institucionales que tengan por objeto ofrecer servicios educativos accesibles para la ciudadanía, mismos que deberán de ser aprobados y en su caso, firmados por la persona titular del Ejecutivo Municipal.

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

- I. Generar, difundir y desarrollar proyectos culturales, que consoliden la identidad del municipio de Melchor Ocampo y ayuden a la restauración del tejido social, a través de la contribución del desarrollo creativo de las y los agentes culturales, con la finalidad de enriquecer el patrimonio cultural de la entidad y activar dinámicas creativas que otorguen nuevas posibilidades para comprender el contexto cotidiano; además de ofrecer a la población en general las actividades formativas artísticos-culturales en los diversos espacios que se encuentran a cargo de la propia Coordinación tales como el Teatro Tlapallan, Casa de Cultura “Maximiano Sánchez y Pérez” y su expansión en las tres localidades del municipio;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como, desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia;

- III. Promover y desarrollar el nivel cultural de las y los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales;
- IV. Coadyuvar en la generación de programas en materia de política social en el municipio;
- V. Contribuir en el establecimiento de las acciones que se deriven de los convenios celebrados entre el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;
- VI. Supervisar y coordinar los espacios, así como, el personal que compone la Coordinación, elaborar de forma sistemática un calendario de las actividades desarrolladas en la Casa de Cultura "Maximiano Sánchez y Pérez", su expansión y el Teatro Tlapallan; además se encargará de su difusión; y
- VII. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que nutran el patrimonio de la entidad, a través de la gestión cultural y el desarrollo social.

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

- I. Funge como enlace con diferentes instituciones del sector salud para poder otorgar actividades para la prevención de enfermedades crónicas por lo que se mantiene una comunicación afectiva con la población Melchorocampense para el cuidado de la salud;
- II. Tendrá dentro de su área administrativa la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
- III. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección encomiende, así como desarrollar actividades de labor social, participar en las ceremonias cívicas y eventos que determine Presidencia;
- IV. Otorgar pláticas para la prevención de enfermedades cardiovasculares;
- V. Gestionar apoyo para las jornadas de salud;
- VI. Realizar jornadas para la prevención de cáncer mamario y cáncer cervicouterino; y
- VII. Ejecutar logística de jornadas multidisciplinarias de salud en colonias donde la ciudadanía es susceptible de vulnerabilidad;

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

- I. Difundir, por cualquier medio, las disposiciones relativas al trato digno y respetuoso de perros y gatos;

- II. Capturar perros abandonados o que deambulen en la vía pública y canalizarlos a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal o, en su caso, a los Centros de Control Canino autorizados de los municipios coadyuvantes;
- III. Realizar la observación clínica de animales agresores y brindar orientación y atención a las personas que hayan sido agredidas por los mismos;
- IV. Verificar denuncias relacionadas con ruidos excesivos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que produzcan caninos y felinos;
- V. Llevar a cabo la eutanasia de perros y gatos tal como lo marca la normatividad vigente;
- VI. Realizar campañas de vacunación antirrábica y de esterilización quirúrgica para caninos y felinos, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- VII. Para los servicios de donación de felinos o caninos y de esterilización, la Unidad solicitará al beneficiario del servicio materiales de limpieza, curación, insumos y /o croquetas, con la finalidad de cubrir las necesidades de los mismos mientras estos se encuentren en resguardo; y
- VIII. El abandono de animales en vía pública será sancionado como lo indica el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el responsable de este hecho será presentado ante él o la Juez Cívico en turno.

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

- I. Identificar población en situación de vulnerabilidad;
- II. Integrar padrones de beneficiarios municipales;
- III. Diagnosticar necesidades sociales del municipio;
- IV. Proponer programas sociales aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- V. Coordinar la entrega de apoyos;
- VI. Dar seguimientos a beneficiarios;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de recursos asignados;
- VIII. Vincularse con las dependencias Estatales y Federales;
- IX. Coadyuvar con otras áreas del ayuntamiento;
- X. Integrar expedientes de beneficiarios; y
- XI. Cumplir criterios de evaluación y transparencia.

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.
- XIX.

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 fluides 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 Secretaria 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 efectos 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 Secretaria 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 Secretaria 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 turnara 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 este;
- 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, está obligada a notificar a la Presidenta 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 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. 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 voluntariado y grupos de ciudadanas y ciudadanos de protección civil;

- V. Organizar y programar las acciones de los grupos de ciudadanas y 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 y espectáculos públicos e instituciones educativas o cualquier otra que, en los términos de la normatividad aplicable, requieran de la certificación y que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en la normatividad aplicable, dependiendo de la naturaleza de su negocio;
- 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 voluntariado 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 y 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 e instituciones de carácter público, privado y social, grupos de voluntariado, grupos de ciudadanos y ciudadanas y en general, 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 o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores público, privado y social;
- XVIII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o 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 fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y 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 Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo 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 público, social o privado y los grupos de voluntariado;
- III. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas de Protección Civil;
- IV. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable, siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad;
- V. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;

- VI. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- VII. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
- IX. Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- X. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;
- XI. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo; y
- XII. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infectocontagiosos y de cualquier otra índole que pueda poner en riesgo la salud o 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 permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- IV. Adoptar las medidas de seguridad necesaria a efecto de ingresar a inmuebles de propiedad privada, personal de bomberos ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;
- V. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones todo tipo de desastres; y
- VI. En carácter de acciones preventivas tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.

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 Digitali;
- 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;
- 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;
- XVIII. 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;
 - 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. Persona 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, contara con:

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

ARTÍCULO 137.- La persona Titular de Medio Ambiente y Ecología tendrá las siguientes facultades:

- I. Proveer y coordinar las políticas ambientales del municipio de conformidad con la legislación aplicable, las políticas municipales, el Plan de Desarrollo Municipal, los convenios que suscriba el Ayuntamiento con dependencias estatales y federales, siempre y cuando tengan como finalidad el cuidado, protección, mejoramiento y preservación de los recursos ambientales del municipio;
- II. Autorizar visto bueno en protección ambiental a las unidades económicas que lo requieran para su funcionamiento y que se encuentren establecidas dentro territorio municipal;
- III. Vigilar y ejecutar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, para lo cual

ordenará la realización de visitas de inspección y/o verificación y tendrá facultad para ordenar y ejecutar medidas de seguridad aplicando sanciones de conformidad con la normatividad, buscando concientizar y educar a los infractores;

- IV. Autorizar licencia de poda o derribo de árboles urbanos en el territorio municipal;
- V. Autorizar licencia que la ley le faculte en materia de emisiones a la atmósfera;
- VI. Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio;
- VII. Fomentar y sensibilizar con las demás dependencias del Ayuntamiento, así como, de los distintos sectores de la sociedad, el mejoramiento y protección del medio ambiente y su colaboración en la conservación de áreas verdes, fomento a campañas, talleres y cursos en dicha materia;
- VIII. Llevar a cabo las acciones y estrategias que permitan la atención oportuna de las denuncias ambientales;
- IX. Iniciar los procedimientos administrativos y dictar las resoluciones dentro de estos, en estricto apego a la normatividad;
- X. Elaborar e integrar la evaluación de los planes y programas en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible; y
- XI. Las demás atribuciones que leyes federales, estatales, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y en general que la normatividad vigente les faculte.

ARTÍCULO 138.- El Departamento de Inspección y Restauración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar verificaciones e inspecciones para cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y biodiversidad;
- II. Dar trámite a los procedimientos administrativos correspondientes en materia ambiental;
- III. Dar trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona, respecto a esta materia, para que se actúe en defensa del medio ambiente y preservación de los ecosistemas;
- IV. Llevar a cabo el registro, integración y revisión de la documentación del expediente conformado para que sea autorizada la poda y/o derribo de la vegetación urbana en el Municipio y participar en el asesoramiento a la ciudadanía en la materia;
- V. Llevar a cabo el registro, integración y revisión de la documentación del expediente conformado para que sea autorizado y emitido el Visto Bueno en materia de Protección Ambiental; y

- VI. Elaborar órdenes de pago correspondientes a las multas, sanciones administrativas y licencias de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 139.- El Departamento de Promoción Ambiental tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar, proponer, conducir la ejecución y apoyar a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología en los planes, programas e instrumentos en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, biodiversidad y desarrollo sostenible;
- II. Promover y ejecutar programas y acciones tendentes a preservar, conservar rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al ambiente en relación con los efectos derivados de la prestación de servicios públicos municipales;
- III. Proponer, promover y participar activamente en la educación ambiental en las escuelas y en el sector público y privado para la preservación y restauración de los recursos naturales y del medio ambiente;
- IV. Proponer, proyectar y promover la suscripción de convenios con los gobiernos federal y estatal, para la realización de acciones conjuntas de promoción ambiental a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- V. Apoyar y participar en las acciones relacionadas con la conservación del medio ambiente, la protección ecológica y la restauración del equilibrio ecológico, entre las organizaciones sociales y civiles, así como, a la ciudadanía interesada del Municipio;
- VI. Promover y vigilar la participación de la iniciativa privada en proyectos de recuperación ambiental;
- VII. Auxiliar en la atención de emergencias, contingencias ambientales y asuntos que afectan el equilibrio ecológico de manera conjunta con las autoridades competentes; y
- VIII. Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 140.- Coordinación de Educación Ambiental y Gestión de Residuos:

- I. Diseñar, promover e implementar programas, estrategias y acciones de educación ambiental dirigidas a la población en general, con la finalidad de fomentar la cultura de protección, conservación y uso responsable de los recursos naturales.

- II. Desarrollar campañas de concientización ambiental orientadas a la prevención de la contaminación, el cuidado del entorno y la promoción de prácticas sustentables.
- III. Coordinar actividades educativas, talleres, cursos, pláticas y capacitaciones en materia ambiental dirigidas a instituciones educativas, organizaciones sociales, unidades económicas y ciudadanía en general.
- IV. Promover la participación social en acciones de protección ambiental, tales como jornadas de limpieza, reforestación, separación de residuos y cuidado de espacios públicos.
- V. Elaborar y difundir material informativo y educativo en materia ambiental, a fin de fortalecer la cultura ecológica dentro del municipio.
- VI. Coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, para la realización de programas y proyectos de educación ambiental.
- VII. Impulsar programas de sensibilización sobre el manejo adecuado de residuos sólidos urbanos, ahorro de agua, eficiencia energética y protección de la biodiversidad.
- VIII. Promover la integración de la educación ambiental en las actividades comunitarias y escolares dentro del municipio.
- IX. Participar en la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos relacionados con la educación ambiental y el desarrollo sustentable.
- X. Realizar acciones de difusión y orientación a la ciudadanía respecto a la normativa ambiental aplicable y las buenas prácticas para la protección del medio ambiente.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología o autoridad superior.
- XII. La asignación de rutas de recolección, separación, traslado, recolección y disposición final de los residuos sólidos;
- XIII. Las demás atribuciones que leyes federales, estatales, normas técnica oficiales y en general que la normatividad vigente les faculte
- XIV. Coordinar, planificar y ejecutar las actividades diarias del personal a su cargo, asegurando que se cubran todas las áreas y se mantengan los estándares de limpieza y cuidado establecidos.
- XV. Elaborar y entregar informes diarios detallados sobre las actividades realizadas en la recolección de residuos sólidos.
- XVI. Gestionar y coordinar la recolección de residuos sólidos, asegurando la correcta disposición de los mismos, promoviendo prácticas sustentables y de reciclaje en la comunidad.

- XVII. Implementar acciones de conservación y protección ambiental en todas las áreas bajo su responsabilidad, fomentando el cuidado del medio ambiente entre la población.

CAPÍTULO XVII

DEPARTAMENTO DE DELIMITACIÓN TERRITORIAL

ARTICULO 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 (Diferendos Limítrofes Intermunicipales y/o convenios amistosos), que involucren los límites territoriales del Municipio de Melchor Ocampo.

ARTICULO 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 presidenta 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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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;
- 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 Secretaria 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:

- 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.