



Acta número: 060ª
Sesión Ordinaria
Tipo: Pública
Régimen: Resolutiva

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

Orden del Día

- 1.- Lista de asistencia y declaración de Quorum. -----
- 2.- Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. -----
- 3.- Dispensa de lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva. -----
- 4.- Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México. -----
- 5.-Asuntos Generales. -----
- 6.- Clausura de la Sesión. -----

Punto número Uno. Lista de Asistencia, declaración de Quórum e Instalación formal de la Sesión. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice el pase de lista y verifique la existencia de quorum legal para sesionar. En uso de la palabra la Secretaria del Ayuntamiento, **realiza el pase de lista** a los integrantes del Cuerpo Edificio, estando presentes los: **CC. Victoria Aurelia Víquez Vega** Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, presente; **Leobardo Ramírez Mendoza** Síndico Municipal, presente; **Concepción Prado López** Primera Regidora, presente; **Bernardo Zamora Ramírez** Segundo Regidor, presente; **Fanny Trujillo Espinosa** Tercera Regidora, presente; **José Gabriel Alcántara Gómez** Cuarto Regidor, presente; **Kevin José Antonio Gómez Trejo** Quinto Regidor, presente; **Ma de la Paz Lozano Domínguez** Sexta Regidora, presente y **Ma. Teresa Reyes Flores** Séptima Regidora, presente. Al concluir, informa a la presidenta Municipal, **que se encuentran presentes nueve integrantes del Honorable Cabildo; existiendo por tanto quórum legal para la instalación formal de la sesión.** Acto seguido, la presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, informa que siendo las dieciséis horas con veintidós minutos del día nueve de abril del año Dos mil Veintiséis, declara formalmente instalada la **Sexagésima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva**. Siendo válidos y de aplicación general los acuerdos aquí tomados para presentes, ausentes y disidentes. Instruyendo la Presidenta Municipal a la Secretaria del Ayuntamiento, para que dé cuenta de este hecho y lo asiente debidamente en el acta, para los efectos legales que a derecho correspondan y continúe con el siguiente punto en el Orden del Día. -----

Punto número Dos. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. La Presidenta Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que proceda a dar lectura al orden del día, quien procede hacerlo. Al término de la lectura del Orden del Día, la Presidenta pone a consideración del pleno el Orden del Día y pregunta a la Secretaría del Ayuntamiento si se recibió alguna solicitud para incluirla a los asuntos generales. En uso de la palabra la Secretaria del Ayuntamiento informa que se recibió una solicitud de la Séptima Regidora; y el Síndico Municipal en este momento, solicita también participar en Asuntos Generales. -----



Continuando la Presidenta Municipal e instruye a la Secretaria del Ayuntamiento ponga a consideración el punto, en los términos ya manifestados. La Secretaria del Ayuntamiento somete a votación el punto e informa, que el Orden del Día ha sido aprobado por **mayoría de ocho votos a favor y el voto en contra del Síndico Municipal**. Posteriormente; la Presidenta Municipal, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que dé cuenta de este hecho y lo asiente en el Acta. Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan quedando con ello debidamente subsanado el presente punto del orden del día.-----

Punto número Tres. Dispensa de lectura, discusión y en su caso, aprobación del Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva. En uso de la palabra la presidenta Municipal, instruye a la secretaria del Ayuntamiento para que de lectura a este punto. Acto continúo; la Secretaria del Ayuntamiento informa a los presentes el contenido del punto propuesto. La Presidenta Municipal informa a los integrantes del Cabildo, que está a su consideración el proyecto del Acta mencionada, la cual fue circulada con anterioridad vía electrónica, preguntando si alguien tiene alguna observación al Acta descrita anteriormente. Al no haber ninguna participación, la Presidenta Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someta a aprobación el proyecto del Acta mencionada. La Secretaria del Ayuntamiento somete a votación la aprobación del Proyecto de las **Acta de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva**, la cual es **aprobada por mayoría de ocho votos y el voto en contra del Síndico Municipal**. En uso de la palabra, la Presidenta Municipal instruye a la Secretaria, dé cuenta de estas aprobaciones y lo asiente debidamente en el Acta. Lo anterior para los efectos legales que a derecho correspondan quedando con ello debidamente subsanado el presente punto del orden del día. -----

Punto número Cuatro.- Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de lectura a este punto. Acto continúo; la Secretaria del Ayuntamiento informa a los presentes el contenido del punto propuesto. La Presidenta Municipal comenta que el día de ayer les mando de forma electrónica el proyecto del manual, para que fuera analizado por cada uno de los integrantes del cabildo, puntualizando que es el único manual que faltaba para que la normatividad estuviese completa, por lo que pregunta si alguien tiene alguna duda o pregunta en relación al proyecto. Al no haber ninguna participación, la Presidenta Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento ponga a consideración el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México. En uso de la palabra la Secretaria del Ayuntamiento, somete a votación la propuesta, preguntando que los que estén a favor, se sirvan manifestarlo levantando la mano, informando que la propuesta ha sido aprobada por **mayoría de ocho votos a favor y el voto en contra del Síndico Municipal**; informando el Síndico Municipal que hace entrega en este momento a la Secretaria del Ayuntamiento de un oficio que contiene su voto particular, el cual formará parte integral del Acta como Anexo Dos, tomándose los siguientes acuerdos: -----

Primero. - Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 121 y 128 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 Párrafo Cuarto, Quinto y Octavo, 31, 48 y 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Honorable Cabildo aprueba por mayoría de ocho votos a favor y el voto en contra del Síndico Municipal; el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, el cual se integra en su totalidad en el Anexo Uno de la presente Acta. -----

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

Tercero. - Publíquese en la Gaceta de Gobierno Municipal, para los fines legales a que haya lugar.-----

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

Punto número Cinco. Asuntos Generales. En uso de la palabra la Presidenta Municipal, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que de lectura a este punto. En uso de la



palabra la Secretaria del Ayuntamiento informa que el punto corresponde a los Asuntos Generales y señala que se tienen agendados dos Asuntos Generales correspondientes a la Séptima Regidora y Síndico Municipal. Continuando la Presidenta Municipal cede el uso de la palabra a la Séptima Regidora como primer hace referencia al semáforo de la carretera Centenario Himno Nacional, del cual ya se habló en una sesión anterior, comentando que ojalá pueda quedar solucionado a la brevedad, así mismo propone se pueda colocar un semáforo en el nuevo libramiento, esto con el objetivo de prevenir accidentes y salvaguardar la integridad de peatones y conductores, por otra parte sobre la calle Pedro Pérez se encuentra el Instituto Sor Juana Inés de la Cruz y la calle es agosta, por lo que solicita la posibilidad de que en los horarios de entrada y salida de alumnos una patrulla de seguridad pública pueda brindar seguridad, así mismo sobre la calle Pablo Neruda dejan cajas de tráileres estacionadas y la calle está muy oscura, lo cual puede generar inseguridad. En uso de la palabra la Presidenta Municipal comenta que en referencia al semáforo, ya lo checaron y definitivamente ya no sirve, por lo que ya están cotizando uno nuevo y se tendrá que llevar a cabo una reconducción presupuestal para cotizarlo y poder instalarlo, así mismo en el caso de la calle Pablo Neruda ya comenzaron a notificar a los propietarios para que las retiren y aunque carecemos en el municipio de grúas, instruyo al Comisario para que las grúas que se instalan aquí, se puedan usar para el probable retiro de los vehículos o cajas de quienes no atiendan las notificaciones y por último en relación a lo de la calle Pedro Pérez es una institución privada y se tiene prioridad en las escuelas oficiales, sin embargo lo comentará con el Comisario para poder atender la problemática. Continuando la Presidenta Municipal cede el uso de la palabra al Síndico Municipal quien manifiesta: En mi carácter de Síndico Municipal, solicita de manera reiterada por segunda ocasión, ya que en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo Resolutiva, solicitó copia del nombramiento emitido a la Tercera Regidora en relación con el tema de la alberca, la cual se encuentra en el auditorio de Visitación, entonces de nueva cuenta, Tercera Regidora le solicito una copia de dicho nombramiento, y solamente solicité mi participación debidamente asentada en asuntos generales, gracias Secretaria del Ayuntamiento, siendo cuánto. En uso de la palabra la Tercera Regidora comenta que la solicitud fue hecha a la Secretaria del Ayuntamiento y a ella en lo particular no le hicieron la solicitud, sin embargo dicho nombramiento se encuentra en la Presidencia, para que se le pueda extender una copia. La Presidenta Municipal comenta que dará instrucciones para que le hagan llegar la copia al Síndico Municipal. Al no haber más asuntos, continuando la Presidenta Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que continúe con el siguiente punto del orden del día, lo anterior para los fines legales que a derecho correspondan, quedando con ello concluido el presente punto. -----

Punto número Seis. - Clausura de la Sesión. En uso de la voz la Secretaria informa al H. Cabildo, que el último punto del orden del día es la clausura de la sesión, y en uso de la palabra, la Dra. Victoria Aurelia Viquez Vega, Presidenta Municipal Constitucional, informa que agotados y desahogados todos y cada uno de los puntos del Orden del Día; en la **Sala de Cabildo "Andrés A. Sánchez Cervantes"**, siendo las dieciséis horas con treinta y siete minutos del día nueve de abril del Dos mil Veintiséis, da por clausurada la **Sexagésima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva**. Dando con lo anterior, por concluido el presente punto del orden del día. -----

Firmo Bajo Protesta, 13:22hrs
27 de Abril del 2026, en
razón del Voto Particular
con Número de Oficio

MO/SIND/2026/082, recibido por la Secretaría
del Ayuntamiento el día 09 de Abril del 2026.

C. VICTORIA AURELIA VIQUEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
PRIMERA REGIDORA

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
TERCER REGIDOR



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



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

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
CUARTO REGIDOR

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
QUINTO REGIDOR

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
SEXTA REGIDORA

C. MA. TERESA REYES FLORES
SÉPTIMA REGIDORA

M. EN A. P. GENOVEVA CARREÓN ESPINOSA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



Acta número: 060^a
Sesión Ordinaria
Tipo: Pública
Régimen: Resolutiva
Anexo Uno

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo encuentra su base en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 3 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Manual General de Organización, es un instrumento administrativo que describe de manera ordenada la estructura y el funcionamiento del Gobierno Municipal. Este manual tiene como objeto fundamental organizar y regular la vida interna de la Administración Pública Municipal, a través de la definición de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas aprobadas en su estructura orgánica, facilitando de manera ordenada la información primordial de cada de sus entidades administrativas.

El presente cuerpo normativo permite tener una visión integral de la estructura orgánica, y asegurar la coordinación de las funciones asignadas a cada área administrativa aprobada. Su aplicación es de carácter general y está dirigido a todas las personas servidoras públicas que integran el Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, lo que les permitirá deslindar responsabilidades, prevenir duplicidad de funciones y en consecuencia optimizar el uso de los recursos. La utilización de este manual fortalece el quehacer institucional en aras de una mejora continua a través de la eficiencia organizacional, y como elemento adicional facilita la incorporación de personal de nuevo ingreso.

En este documento, se encuentra la información sobre los antecedentes de la estructura orgánica, la misión y visión del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, el marco normativo que la regula, la estructura orgánica actual y la descripción detallada de los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran.

El manual contribuye al cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas administrativas, por que establece un marco para la ejecución de las actividades de las áreas, promoviendo la uniformidad en el trabajo y la solución de problemas, además es una herramienta de apoyo para el personal en el servicio público; lo anterior abona a una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo y una mejor atención a la ciudadanía.

NORMATIVIDAD.

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y numerales 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 44, 45, 50, 51, 52 y 53 del Bando Municipal vigente.

ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de las diferentes dependencias, áreas y/o entidades administrativas del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo 2025-2027, se encuentran establecidas en el Bando Municipal vigente y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, así como en Manuales de Organización y Procedimientos de cada área administrativa.

ANTECEDENTES

El primero de enero de 2025, se llevó a cabo la Sesión Solemne en la cual se instaló el nuevo Ayuntamiento para el periodo Constitucional 2025-2027, en dicha Sesión se aprobó el acuerdo por el cual se hace la modificación a la estructura orgánica municipal para la composición del Gobierno Municipal 2025-2027.

MISIÓN

El Gobierno Municipal de Melchor Ocampo actúa bajo un marco de legalidad que permite optimizar sus recursos públicos de manera responsable, con el objeto de generar una gobernabilidad eficiente y eficaz, para estar en posibilidad de responder de manera oportuna a la necesidad social de sus habitantes, siendo un gobierno accesible y garante del derecho de las personas a la mejora continua en la calidad de vida, sustentados bajo la evaluación constante de su marco normativo regulatorio, lo cual ha permitido incentivar la competencia gubernamental que encuentra su base en la transparencia y certidumbre de la actuación administrativa pública.

VISIÓN



El Gobierno Municipal de Melchor Ocampo focaliza sus objetivos en consolidar políticas públicas, que propicien condiciones de bienestar y mejora continua para su comunidad, mediante el incremento de su productividad gubernamental, a través del mejoramiento a su estructura orgánica que defina los roles y las responsabilidades con claridad fomentando el profesionalismo en el servicio público, la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas; adicionalmente se busca permanentemente la innovación del Gobierno Municipal que permita dar sustentabilidad a la gobernanza municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia.

2. Secretaría Técnica.

2.1 Consejo Técnico.

2.1.1 Unidad de Apoyo a Eventos Especiales.

3. Secretaría Particular.

4. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.

5. Departamento de Delimitación Territorial.

6. Coordinación General de Comunicación Social.

7. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

9. Unidad de Vinculación Ciudadana.

10. Tenencia de la Tierra.

11. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

12. Secretaría del Ayuntamiento.

12.1 Jefatura de Patrimonio.

12.2 Jefatura de Archivo Municipal.

12.3 Coordinación Administrativa.

12.3.1 Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

12.4 Coordinación de Legalidad.

12.5 Oficialía de Partes.

12.6 Oficialía del Registro Civil.

12.7 Juzgado Cívico.

12.8 Unidad de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

13. Tesorería

13.1 Subtesorería.

13.2 Jefatura de Catastro.

13.3 Jefatura de Ingresos.

13.3.1 Coordinación de Recaudación.

13.3.2 Coordinación de Ejecución Fiscal.

13.3.3 Coordinación de Normatividad y Verificación.

13.4 Jefatura de Egresos.

13.4.1 Coordinación de Contabilidad, Informes, Cuenta Pública y Solventaciones.

13.4.2 Coordinación de Caja General.

13.4.3 Coordinación de Control Presupuestal.

14. Órgano Interno de Control Municipal

14.1 Autoridad Investigadora

14.2 Autoridad Substanciadora, Resolutora y Encargada del Sistema Anticorrupción

14.3 Unidad Auditora

15. Dirección de Administración

15.1 Jefatura de Recursos Humanos.

15.2 Jefatura de Adquisiciones y Recursos Materiales.



- 15.3 Coordinación de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico.
- 15.4 Coordinación de Servicios Generales.
- 15.5 Coordinación de Control Vehicular.

16. Dirección de Jurídico.

- 16.1 Coordinación de Legislación y Consulta
- 16.2 Coordinación de Convenios y Contratos.

17. Dirección de Servicios Públicos

- 17.1 Coordinación de Alumbrado Público.
- 17.2 Coordinación de Imagen y Mantenimiento de Espacios Públicos.

18. Dirección de Desarrollo Urbano.

- 18.1 Jefatura de Permisos y Licencias.
- 18.2 Coordinación de Geomántica y Alineamientos.
- 18.3 Coordinación de Planeación y Uso de Suelo.
- 18.4 Área de Inspección, Verificación y Notificación.

- 18.5 Área Administrativa, Atención Ciudadana y Control Documental.

19. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

- 19.1 Jefatura de Desarrollo Agropecuario
- 19.2 Jefatura de Abasto, Comercio e Industria.
- 19.3 Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla de SARE

20. Dirección de Desarrollo Social.

- 20.1 Coordinación de Juventud y Deporte.
- 20.2 Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos.
- 20.3 Coordinación de Patrimonio, Vinculación, Promoción, Difusión y Turismo Cultural.
- 20.4 Coordinación de Salud.
 - 20.4.1 Unidad de Control y Bienestar Animal.
- 20.5 Unidad de Programas Sociales Municipales.

21. Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad.

- 21.1 Comisión de Honor y Justicia
- 21.2 Jefatura de Movilidad
- 21.3 Prevención del Delito, Policía de Género y Cédula de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- 21.4.5 Departamento Técnico Operativo
 - 21.4.1 Jefe de Turno
 - 21.4.2 Jefe de Turno 2
- 21.5 Coordinación Jurídica
- 21.6 Unidad Central de Emergencias C2

22. Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgo Protección Civil y Bomberos.

- 22.1 Jefatura de Prevención, Análisis de Riesgo, Capacitación, Difusión, Inspección y Dictaminación.
- 22.2 Coordinación Operativa

23. Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género

- 23.1 Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano
- 23.2 Unidad de Empoderamiento de las Mujeres

24. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

- 24.1 Coordinación de Agua Potable
- 24.2 Coordinación de Drenaje y Alcantarillado

25. Dirección de Obras Públicas

- 25.1 Área de topografía
- 25.2 Área de proyectos
- 25.3 Área de presupuestos y costos
- 25.4 Área de expedientes y licitaciones



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



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

- 25.5 Área de planeación y programas
- 25.6 Área de supervisión de obra por contrato
- 25.7 Área de supervisión de obra por administración
- 25.8 Área de supervisión de maquinaria
- 25.9 Área de expediente de obra por administración

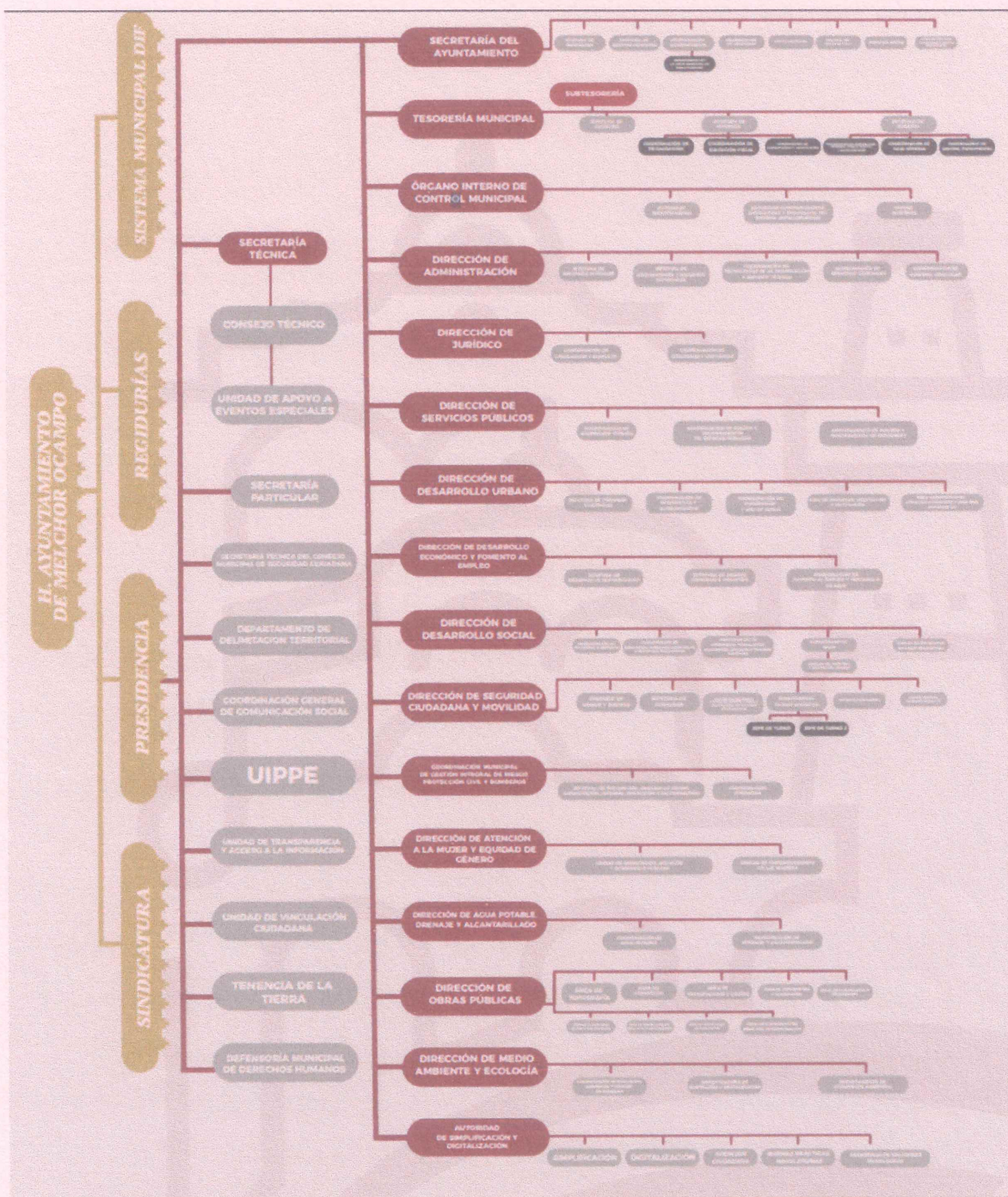
26. Dirección de Medio Ambiente y Ecología

- 26.1 Coordinación de Educación Ambiental y Gestión de Residuos
- 26.2 Departamento de Inspección y Restauración.
- 26.3 Departamento de Promoción Ambiental

27. Autoridad de Simplificación y Digitalización

- 27.1 Simplificación
- 27.2 Digitalización
- 27.3 Atención Ciudadana
- 27.4 Buenas Prácticas regulatorias
- 27.5 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. PRESIDENCIA

Objetivo:

Representar administrativamente y jurídicamente al Gobierno Municipal, planear la organización y la ejecución de la implementación de las políticas públicas adecuadas en la prestación de los servicios públicos, que permitan satisfacer las necesidades de la población; así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal en beneficios de las personas usuarias.

Funciones:

- Ser la titular de la Administración Pública Municipal.
- Representar jurídicamente al Municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- Realizar reuniones con las personas titulares de las direcciones u áreas de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de acuerdos tomados.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas, aplicables al funcionamiento del Gobierno Municipal.
- Presidir las comisiones, comités y consejos que le asigne la ley o el Ayuntamiento.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
- Dirigir las políticas públicas del gobierno, mediante mecanismos de evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen acciones de combate a la corrupción.
- Realizar las propuestas al Ayuntamiento de la creación o eliminación de las direcciones y/o áreas administrativas que requiera la administración pública municipal.
- Vigilar la adecuada integración y funcionamiento de las dependencias, áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento.
- Instaurar con acuerdo del Ayuntamiento las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, con el auxilio de la Coordinación General de Comunicación Social o su equivalente.
- Informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social o su equivalente.
- Instruir las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración.
- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal.
- Solicitar datos e informes a quienes integran la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de esta.
- Convenir o contratar con terceros a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables.
- Gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos, convenios, acciones y programas tendientes al desarrollo integral del municipio y su sociedad, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
- Generar el vínculo entre el gobierno municipal y la ciudadanía interesada en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa.
- Y todas aquellas conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo:

Auxiliar a quien se desempeñe como titular del ejecutivo municipal, asistiendo a las dependencias de la Administración Pública Municipal y al personal en el servicio público municipal que lo requiera; además supervisara la ejecución de los eventos públicos de su competencia, asimismo da seguimiento de las actividades de información, planeación, programación y seguimiento de metas de las distintas dependencias y sus áreas administrativas, para fortalecer la eficiencia gubernamental. También será responsable de la atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Apoyar en la administración de la agenda oficial de Presidencia en lo concerniente a atención ciudadana, entrevistas, eventos sociales y políticos.
- 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 Eventos Especiales a cubrir tales actividades.

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

Consejería

9



- Agendar reuniones de trabajo, sesiones de comités y comisiones en los que intervenga y sea parte la presidenta municipal, además de programar visitas a dependencias del gobierno estatal o federal, giras y demás eventos en los que deba participar la titular del ejecutivo municipal de forma prioritaria, a fin de calendarizar y coordinar la realización actividades que no puedan ser delegables.
- Calendarizar las fechas en las cuales se dé atención a particulares a través del programa de miércoles ciudadano.
- Calendarizar las fechas de ceremonias cívicas.
- Programar los eventos públicos de Presidencia.
- Agendar ceremonias y actos especiales que ordene la Presidenta Municipal.
- Coordinar al personal a su cargo para la cobertura informativa de las actividades que realicen la titular de Presidencia y las distintas dependencias de la administración, para su posterior publicación en páginas oficiales.
- 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 presidenta y actividades desarrolladas en cada una de las dependencias de la administración pública municipal que requieran su difusión y conocimiento de la ciudadanía en general.
- 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.
- 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.
- Supervisa el desarrollo de los eventos en tiempo real para asegurar que todo transcurra sin inconvenientes y resolver cualquier imprevisto que surja.
- 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;
- Controlar y resguardar el mobiliario y equipo asignado a Presidencia.
- Las demás que por delegación determine la persona titular de la Presidencia Municipal en ejercicio de sus facultades.

2.1 Consejo Técnico.

Objetivo:

Brindar apoyo estratégico a la titular del Ejecutivo Municipal, a través de recomendaciones, asesorías técnicas, presentación de análisis y propuestas para la planeación y ejecución de las políticas públicas municipales, por conducto de la Secretaría Técnica.

Funciones:

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

2.1.1 Unidad de Apoyo a Eventos Especiales

Objetivo:

Se encarga de la logística y ejecución de los eventos oficiales en que sea parte la persona titular del Ejecutivo Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, proveyendo los elementos necesarios que aseguren el eficiente desarrollo de los eventos.

Funciones:

- Apoyar a la Secretaría Técnica en aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar el despacho y atención de eventos especiales institucionales.
- Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias y áreas administrativas de conformidad con la planeación y calendarización establecida.



- 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 y demás actividades relacionadas.
- Solicitar el apoyo de las dependencias en los casos que determine el área de Presidencia, derivado de la naturaleza del evento.
- Hacer del conocimiento a las Dependencias y Unidades Administrativas las disposiciones, lineamientos, circulares y demás normatividad establecida para el desarrollo de eventos especiales y ordinarios.

3. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Coordinar la agenda de la titular del ejecutivo municipal, administrar la correspondencia y comunicaciones, organizar audiencias y apoyar en la gestión de asuntos relevantes para optimizar el ejercicio de sus funciones y la atención a la ciudadanía o al personal del servicio público del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta Municipal en lo concerniente a atención ciudadana, entrevistas, eventos sociales y políticos.
- Apoyar en la planeación, coordinación y organización de las giras, audiencias públicas y privadas de la Presidenta.
- Atención ciudadana, mediante la recepción de peticiones, quejas y correspondencia presentada por la ciudadanía, canalizándolas a las dependencias correspondientes por instrucción de la Presidenta.
- Integrar y poner a consideración de la Presidenta Municipal los documentos y requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Orientar a la ciudadanía que acudan a externar sus peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes.
- Establecer y mantener comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- Coordinar las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal con las personas titulares de las dependencias y áreas administrativas, para darles a conocer las actividades que se llevarán a cabo.
- Realizar las demás actividades que se deriven por la naturaleza de su cargo, y que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

4. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Objetivo:

Coordinar, atender y dar seguimiento a los aspectos normativos, administrativos y de planeación en materia de seguridad pública en el ámbito municipal, fortaleciendo la vinculación con instancias federales y estatales.

Funciones:

- Proponer la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana y de sus comisiones.
- Fungir como enlace ante instancias estatales y federales en materia de seguridad pública.
- Verificar el cumplimiento de evaluaciones de control de confianza del personal de seguridad pública.
- Proveer información a las instancias correspondientes en materia de seguridad pública.
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana y del personal relacionado con seguridad pública.
- Supervisar el ejercicio de recursos destinados a la seguridad pública.

5. DEPARTAMENTO DE DELIMITACIÓN TERRITORIAL.

Objetivo:

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.

Funciones:

- Recopilar, organizar, clasificar y digitalizar información relativa a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio.
- Asesorar, sugerir, recomendar a la presidenta Municipal en materia de demarcación y conservación de límites territoriales sobre DLI y posibles convenios amistosos entre municipios colindantes.
- Coordinar las acciones encomendadas por la presidenta municipal en materia de periciales en materia de agrimensura, testimoniales, recorridos de campo, convocatoria a actores clave, reuniones, entre otras



- 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
- 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.
- Todas aquellas que sean inherentes a las funciones antes enumeradas y las que la presidenta Municipal le asignen.

6. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Ayuntamiento, mediante la generación, difusión y cobertura informativa de las acciones, programas, obras y actividades del Gobierno Municipal, con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía y fortalecer la comunicación entre la administración pública municipal y la sociedad.

Funciones:

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación social del Ayuntamiento.
- Difundir las actividades, programas y acciones del Gobierno Municipal a través de diversos medios de comunicación.
- Elaborar boletines informativos, comunicados y contenido institucional.
- Coordinar la cobertura de eventos oficiales y actividades gubernamentales.
- Supervisar la producción de material gráfico, audiovisual y digital para la difusión institucional.
- Administrar y actualizar redes sociales y plataformas digitales oficiales.
- Integrar y resguardar el archivo fotográfico y audiovisual institucional.
- Apoyar a las distintas áreas del Ayuntamiento en la difusión de sus actividades y programas.

7. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivo:

Ser un área clave y estratégica encargada de gestionar, procesar y analizar información relevante para la planificación del desarrollo del municipio, con el fin de garantizar la programación eficiente y el seguimiento continuo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. Esta área tendrá la responsabilidad de coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos municipales, asegurando su alineación con las prioridades del plan y promoviendo una gestión transparente, eficaz y orientada a resultados que beneficien a la comunidad. Además, será fundamental en la medición de avances, identificación de áreas de mejora y toma de decisiones basadas en datos precisos y actualizados.

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 del presente periodo constitucional, el cual tiene congruencia con los programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, así como la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.
- Elaboración de la estructura Programática del año requerido.
- Elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbRM 01a, 01b, 01c, y 02a) en coordinación con cada dependencia municipal, para trabajar sus planes de trabajo con base al Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estatal del Estado de México, Plan Nacional de Desarrollo, así como la Agenda de Desarrollo Sostenible 2030.
- Elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) (PbRM 01e y 01d); con cada una de las áreas, de acuerdo al Programa Presupuestario y Proyecto que tiene cada una de las áreas.
- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, basado en los planes de trabajo de cada una de las áreas, así como en el Plan de Trabajo de la Presidenta Municipal, el Plan Estatal y el Plan Nacional. Un trabajo que lleva a cabo una metodología, información detallada del municipio y de las áreas, junto con objetivos, estrategias y líneas de acción.
- Capturar en la Plataforma del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEMUN) los objetivos, estrategias y líneas de acción de cada una de las áreas, así como el seguimiento y evaluación de cada meta.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal en curso.
- Entrega del Informe de Resultados sobre los Programas Presupuestarios del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Trabajar en conjunto con IGECEM y con las dependencias municipales la base de datos sobre los registros administrativos.
- Recabar información trimestral sobre el cumplimiento de avances de metas y de indicadores del Presupuesto basado en Resultados del ejercicio fiscal presente.



- Realización de las Evaluaciones Semestrales y presentarla al COPLADEMUN mediante informes, así mismo, capturar en su Plataforma los avances realizados por cada una de las áreas por cada seis meses.
- Elaborar el Módulo 3 sobre la Programación y Evaluación del municipio cada tres meses.
- Realizar el escrito Oficial del Informe de Gobierno para las instituciones estatales y federales.
- Realizar la programación del anteproyecto del presupuesto de Egresos para el año fiscal en curso en coordinación con las dependencias municipales.

8. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Objetivo:

Garantizar el efectivo ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y derecho de protección de los datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes, así como el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas, en términos de los dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión de las solicitudes de información, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.
- Asignar y supervisar al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la atención de solicitudes de información de las cuales este Sujeto Obligado no es competente o lo sea parcialmente, para su remisión y orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.
- Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
- Asesorar a las y los titulares de las áreas, así como a sus Servidores Públicos Habilitados, que conforman la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
- Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, realizadas por las y los Servidores Públicos Habilitados que conforman la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo.
- Someter al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información, realizadas por las y los titulares, a través de las y los Servidores Públicos Habilitados que conforman la Administración Pública Municipal.
- Asesorar en la elaboración de versiones públicas a las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo.
- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Melchor Ocampo, en el Sistema IPOMEX.
- Supervisar la elaboración del Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, publicadas en el Portal de IPOMEX, así como el calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia (Información Pública de Oficio) Interno; y someter éstos al Comité de Transparencia para su autorización.
- Coordinar y asesorar a las áreas administrativas del Gobierno de Melchor Ocampo sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Coordinar y asesorar a los Responsables de los Sistemas de Datos Personales y Encargados, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la elaboración de los informes previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, revisarlos y someterlos al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Melchor Ocampo.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.



- Proponer al Comité de Transparencia, proyectos para difundir la cultura del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información para las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo.
- Coordinar la elaboración y actualización de la información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en las demás funciones que se requieran.
- Presidir el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Melchor Ocampo.
- Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

9. UNIDAD DE VINCULACIÓN CIUDADANA.

Objetivo:

Impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en el municipio mediante mecanismos de gestión pública eficaces, con la finalidad de fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos y mejorar la atención y respuesta a las distintas solicitudes de la ciudadanía.

Funciones:

- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las solicitudes o peticiones presentadas por las autoridades auxiliares o la ciudadanía en general, hasta su total solución.

10. TENENCIA DE LA TIERRA.

Objetivo:

Regular la ocupación y posesión actual y material de una determinada superficie de la tierra dentro del territorio municipal, creando certeza jurídica en los bienes inmuebles de la propiedad privada y municipal.

Funciones:

- Auxiliar en el control del crecimiento irregular con el comité municipal de Control y Crecimiento Urbano
- Realizar el Padrón de las zonas que han crecido de manera irregular en el municipio de Melchor Ocampo
- Regularizar los Bienes Inmuebles propiedad Municipal

11. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades para la promoción, fomento, difusión y protección de los derechos humanos en el Municipio de Melchor Ocampo.

Funciones:

- Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Dar seguimiento a las quejas que remita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Municipio, así como los informes que se requieran a autoridades o personas servidoras públicas municipales.
- Atender y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las medidas precautorias o cautelares que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio.
- Dar seguimiento y coadyuvar con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en contra de autoridades o personas servidoras públicas que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.
- Difundir y ejecutar acciones de promoción, difusión y capacitación en materia de derechos humanos, dirigidos a madres, padres de familia y personas tutoras, infancias, adolescencias, personas adultas mayores y demás grupos en situación de vulnerabilidad en el municipio de Melchor Ocampo, así como, con las personas en el servicio público, a través de pláticas, cursos, jornadas, campañas, talleres y eventos, entre otros.
- Establecer lineamientos, planes y programas a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Defensoría Municipal.
- Coordinar la elaboración y solicitud del Presupuesto Anual de Egresos de la Defensoría Municipal.
- Elaborar y presentar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México el Plan Anual de Trabajo de la Defensoría.
- Elaborar informe anual de actividades correspondiente al periodo inmediato anterior, mismo que deberá presentarse ante el H. Ayuntamiento a más tardar tres días posteriores del año siguiente de la fecha de la designación de la persona titular de la Defensoría.



- Promover convenios de colaboración, en materia de derechos humanos con autoridades, gubernamentales y no gubernamentales.
- Asesorar y orientar jurídicamente a la población en general y en especial aquellas personas en situación de vulnerabilidad.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Defensorías Municipales (SIDEMUN) implementado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Realizar visitas de inspección en las áreas de aseguramiento del Juzgado Cívico, para garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas que se encuentren en arresto administrativo.
- Dar acompañamiento o canalizar a las personas a las dependencias públicas en casos de presuntas violaciones a derechos humanos.
- Capacitar a las personas en el servicio público, con el objeto de concientizarlos sobre la responsabilidad de realizar actos de autoridad debidamente fundados y motivados, para reafirmar la importancia del ejercicio de su función en el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta personal adscrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Realizar inspecciones para verificar la aplicación y el fortalecimiento de buenas prácticas en materia de derechos humanos por parte de las personas en el servicio público del municipio de Melchor Ocampo.
- Asistir o designar suplente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités y consejos de que forme parte la Defensoría Municipal.
- Acordar con personal administrativo, adscrito de la Defensoría Municipal, las actividades colectivas o individuales a realizar, para el mejor desempeño del organismo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y se encuentren debidamente fundadas.

12. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo:

Establecer y aprobar acuerdos, convenios, contratos que consoliden y rijan de manera eficiente y transparente los programas, proyectos y políticas públicas para elevar la calidad de desarrollo urbano y desarrollo social. Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables; y responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

12.1 Jefatura de Patrimonio.

Objetivo:



Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar puntualmente el registro de alta y baja de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del acervo patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio, asimismo el universo de bienes municipales es base en la entrega recepción de la Administración Municipal.

Funciones:

- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaría y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados;
- Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable;
- Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial;
- Comparecer ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal;
- Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio, dependiente de la Dirección General de Administración, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio;
- Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo, y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo;
- Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega-recepción;
- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos; y
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

12.2 Jefatura de Archivo Municipal.

Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios para llevar un adecuado control de los expedientes y cajas que sean recibidos en el Archivo Municipal. Aplica a todos los expedientes y cajas que estén en el Archivo Municipal.

Funciones:

- Tener a su resguardo y custodia el Archivo en concentración y Archivo Histórico;
- Revisar todas las cajas que estén bajo su custodia;
- Verificar que todos los expedientes relacionados en cajas que estén bajo su custodia se encuentren debidamente relacionados e identificados;
- Depuración y Eliminación física de documentos que obran en el Archivo de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y no son útiles para la Dependencia generadora;
- Las demás que se asigne el Jefe de Patrimonio Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

12.3 Coordinación Administrativa.

Objetivo:

Acordar y dar seguimiento a los asuntos de mayor relevancia con el Secretario del Ayuntamiento, para brindar la atención necesaria a la ciudadanía y a las áreas de la Administración Municipal.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de vecindad a los ciudadanos, así como los responsables de las unidades administrativas, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Certificaciones, a favor de las diversas áreas de la Administración Municipal, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y de servicios, que demandan cada una de las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento. Con el propósito a su vez, de que se cumpla correcta y apropiadamente con las solicitudes que la población Melchorocampense exige a las autoridades municipales.

Funciones:

- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.
- Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.



- Atender los asuntos privados que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.
- Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría Particular.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Registrar las peticiones que le dirigen al Secretario del Ayuntamiento y darle seguimiento en las dependencias correspondientes.
- Elaboración de oficios.
- Elaborar las constancias de vecindad que solicitan los ciudadanos.
- Elaborar las certificaciones que solicitan las diferentes áreas de la Administración Municipal, así como las de los ciudadanos.
- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las constancias de vecindad.
- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las certificaciones;
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de constancias de vecindad y certificaciones.
- Efectuar las Requisición de Bienes y Servicios.
- Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales.
- Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción.
- Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal y Unidad de Planeación, los Programas Base de Resultado Municipales, mensual y trimestralmente.
- Elaborar y enviar a la Unidad de Planeación, los formatos Pbr's mensual y trimestralmente.
- Actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le confiera el Secretario Ayuntamiento.

12.3.1 Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Objetivo:

Gestionar el trámite para la emisión de Cartilla del Servicio Militar Nacional y hacer entrega del informe mensual a la Junta de Reclutamiento cumpliendo los requisitos de la Ley del Servicio Militar Nacional

Funciones:

- Recibir la documentación del interesado en obtener su Cartilla del Servicio Militar
- Elaborar la Cartilla Militar
- Entrega de la Cartilla Militar (para entrega a la Secretaría de la Defensa Nacional)
- Organización del Sorteo Militar
- Elaboración del Informe Mensual

12.4 Coordinación de Legalidad.

Objetivo:

Regular la información entre la Secretaria del Ayuntamiento, y los integrantes del Cabildo.

Funciones:

- Que los integrantes del Ayuntamiento conozcan los puntos a tratar en Sesión de Cabildo; asentar los Acuerdos aprobados, el sentido de votación y asuntos tratados por el H. Ayuntamiento; cumplir con la atribución del Secretario del Ayuntamiento, a efecto de certificar y darle validez legal a los documentos emanados del Ayuntamiento.
- Elaborar los proyectos de acuerdo fundados y motivados;
- Elaborar la Orden del Día a tratar en Sesiones de Cabildo;
- Integrar la documentación soporte correspondiente, a fin de entregarla a los Síndicos y Regidores;
- Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo, integrando los acuerdos tomados, el sentido de la votación, reglamentos aprobados y comentarios por los integrantes del H. Ayuntamiento;
- Elaborar formato de certificación de los puntos de acuerdo aprobados por el H. Ayuntamiento para ser remitidas a las áreas y/o dependencias que lo soliciten;
- Elaborar formato de certificación de actas y puntos de acuerdo tomados en administraciones anteriores (realizar la búsqueda correspondiente en el archivo);
- Elaborar formato de certificación de las actas de Sesiones de Cabildo (para ser remitidas a los ediles que lo soliciten);
- Elaborar formato de certificación de las convocatorias emitidas, así como el listado de asistencias del H. Cuerpo Edilicio (para ser remitidas a la Contraloría del Poder Legislativo, mensualmente);
- Elaborar los guiones para el Presidente Municipal y para el Secretario del Ayuntamiento, integrando la Orden del Día, los puntos de acuerdos y asuntos que serán tratados (a efecto de desarrollar la sesión de cabildo correspondiente);
- Elaborar las convocatorias para las Sesiones de Cabildo. (Para notificar a Síndicos y Regidores día, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión);



- Solicitar los requerimientos para el desarrollo de la sesión (acceso a la Sala de Cabildos y grabación);
- Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita la audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Secretario del Ayuntamiento;
- Ordenar y resguardar el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

12.5 Oficialía de Partes.

Objetivo:

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la recepción y entrega de documentos, en la Oficialía de Partes, así como la de los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Funciones:

- Recibir las solicitudes y/o peticiones que hacen los ciudadanos y hacer entrega a la Presidencia Municipal o a las Direcciones a las que va dirigidos;
- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las solicitudes y/o peticiones;
- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguarda la correspondencia que se recibe;
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de la Oficialía de Partes y la correspondencia; y
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

12.6 Oficialía del Registro Civil.

Objetivo:

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código de Procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

Funciones:

- Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
- Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
- Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
- Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
- Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
- Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
- Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
- Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12.7 Juzgado Cívico.

Objetivo:

Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en los municipios del Estado de México.

Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.

Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la presente Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal.

Fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Para promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público, son valores fundamentales para la Cultura Cívica, los siguientes:

- La corresponsabilidad entre habitantes y autoridades para conservar el medio ambiente, el entorno urbano, las vías, espacios de concurrencia colectiva, los servicios, la salud y la seguridad pública;
- La cultura de la paz, a través del diálogo, así como la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, como medios alternativos de solución de controversias;



- Respeto y responsabilidad por las libertades y los derechos propios y de los demás;
- Trato digno a las personas, respetando la diversidad cultural que caracteriza a la comunidad, sin discriminación alguna;
- La solidaridad y colaboración entre la población y autoridades, así como entre los propios habitantes; especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad, como una medida para mejorar el entorno y la calidad de vida;
- La autorregulación sustentada en la capacidad de los habitantes del Estado de México para asumir una actitud de respeto al Estado de Derecho; y
- El sentido de identidad y pertenencia a la comunidad y al Estado.

Funciones:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras.
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa.
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación.
- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

12.8 Unidad de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Objetivo:

Restablecer la paz social y resolver de forma pacífica los conflictos en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar y política, es decir, las disputas de convivencia diaria, a través de los procedimientos de mediación y conciliación.

Garantizar el respeto de los Derechos Humanos, asegurar el libre ejercicio de los derechos de los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del municipio, en un ambiente que fortalezca los valores éticos y una cultura de legalidad, asegurando la convivencia social.

Funciones:



- Mediará, conciliará y facilitará con los ciudadanos que tienen controversias entre sí y levantar las Actas de Mediación; y
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones o faltas al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que se deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

13. TESORERÍA

Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados. Rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de México y Federal, mediante los informes que se soliciten.

Funciones:

- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del municipio.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones de los órganos de control y fiscalización.
- Gestionar recursos adicionales en apego a lo dispuesto en la ley de coordinación fiscal.
- Determinar las políticas, estrategias y campañas para que permitan incrementar los ingresos municipales.
- Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos municipales.
- Validar el proceso de actualización de los padrones de contribuyentes.
- Presentar un informe de la situación contable financiera de la Tesorería.
- Establecer medida de control y evaluación del ejercicio del presupuesto.
- Coordinar los trabajos para la integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del municipio.
- Autorizar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificadores, ejecutores, interventores y/o verificadores.
- Asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería.
- Autorizar las pólizas que se generen diariamente.
- Supervisión de todas las funciones asignadas a las Unidades Administrativas adscritas a esta Dependencia.

13.1 Subtesorería.

Objetivo:

Implementar una gestión interna ágil, eficiente, transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Controlar y orientar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, vigilando y supervisando que cumplan con las normas, políticas, procedimientos, leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con sus puestos funcionales.
- Elaborar el flujo de efectivo diario de la situación bancaria de la hacienda municipal.
- Coordinar con el Tesorero Municipal el flujo de caja, para la calendarización de los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- Elaborar los informes y reportes inherentes a los ingresos diarios recaudados.
- Llevar los registros financieros y administrativos de los ingresos.
- Supervisar la adecuada integración de los Cortes de caja diarios elaborados por la Coordinación de Recaudación.
- Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales, contestación de observaciones y la armonización contable de los ingresos, en conjunto con la Coordinación de Recaudación.
- En conjunto con la Coordinación de Caja General, supervisar la gestión con instituciones Bancarias de asuntos relacionados con la apertura y cancelación de cuentas, movimientos bancarios, actualización y/o cancelación de servicios con los que se manejan los recursos financieros del Municipio.
- En conjunto con la Coordinación de Caja General, supervisar la dispersión de nómina de manera quincenal a través de la Banca Electrónica.
- En conjunto con la Coordinación de Caja General, realizar pago a través de transferencias bancarias a Proveedores y Contratistas de Obra, que cumplan con los requisitos establecidos.
- Revisar y conciliar la emisión de nómina de cada mes contra el Servicio de administración Tributaria para realizar las determinaciones de impuestos.
- Determinar y presentar las declaraciones mensuales de Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) y ISR retenciones por salarios mensuales.



- Determinar y presentar la declaración bimestral de Aportación de mejoras, mediante análisis previo del ingreso mensual correspondiente.
- Determinar y presentar la declaración ISR Retenciones por Servicios Profesionales/Régimen Simplificado De Confianza.
- Presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
- Organizar y controlar todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería.
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar los requerimientos e incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería.

13.2 Jefatura de Catastro.

Objetivo:

Integrar, conservar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

Funciones:

- Actualizar los valores catastrales del registro alfanumérico de los predios de acuerdo a sus características técnico administrativas.
- Analizar y elaborar las acciones de verificación que implique un incremento, un decremento o ratificación de los valores unitarios de suelo y construcción para actualizar los valores catastrales y así coadyuvar en la recaudación de los impuestos inmobiliarios.
- Elaborar y entregar oportunamente el proyecto técnico de actualización de valores unitarios de uso de suelo y de construcción.
- Celebrar reuniones con personal de la dirección de desarrollo urbano para facilitar la actualización del padrón catastral.
- Realizar un censo en las zonas cuya dinámica urbana arroja mayores diferencias de construcción.
- Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna.
- Resguardar los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.
- Elaborar y firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes.
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los 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.

13.3 Jefatura de Ingresos.

Objetivo:

Integrar conjuntamente con sus unidades, estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al Tesorero políticas de recaudación que optimicen los servicios que presta la tesorería.

Funciones:

- Recaudar los ingresos provenientes de contribuciones municipales conforme al presupuesto de ingresos de cada ejercicio;
- Supervisar y fiscalizar las metas de las unidades generadoras de ingresos para verificar su cumplimiento;
- Integrar el presupuesto de ingresos y proponerlo al Tesorero Municipal;
- Mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- Optimizar los procedimientos de recaudación;
- Dar contestación a oficios de solicitud de información por parte de autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, conforme al artículo 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Dar contestación a las peticiones, solicitudes o consultas formuladas por contribuyentes en relación con el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Emitir las determinaciones de créditos fiscales a contribuyentes omisos y remitirlas a la Coordinación de Ejecución Fiscal;
- Designar notificadores, verificadores y ejecutores para el cumplimiento de las funciones en la jefatura;
- Administrar el cobro de la cartera de multas federales en coordinación con la Coordinación de Ejecución Fiscal; y presentar los informes correspondientes a la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales que deberán rendir a la Presidenta y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.

13.3.1 Coordinación de Recaudación.

Objetivo:

Coordinar las labores de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones, a excepción del predial y el traslado de dominio, brindando información al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

Funciones:

- Coordinar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
- Emitir líneas de captura de los impuestos, aprovechamientos y derechos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa autorización del área respectiva;
- Recibir, verificar y depositar los cortes diarios de las diferentes cajas de cobro de la Tesorería, para la integración del corte general de caja;
- Elaboración del Corte General de caja diaria, integrado por los cortes de los cajeros, comprobantes de depósito, transferencias y corte de terminales bancarias;
- Coadyuvar en la integración de la información de ingresos mensuales para la entrega oportuna de los informes trimestrales al OSFEM;
- Integrar y enviar Informe mensual de pagos de impuesto predial y servicio de agua potable solicitado por el Instituto Hacendario del Estado de México.

13.3.2 Coordinación de Ejecución Fiscal.

Objetivo:

Recuperar los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Funciones:

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a todos los rubros impositivos municipales;
- Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Emitir liquidaciones de rezago por concepto de créditos fiscales;
- Promover proyectos de capacitación para los notificadores-ejecutores;
- Supervisar la emisión de los nombramientos del personal designado como notificador, verificador y ejecutor; y
- Recuperar los créditos por multas federales no fiscales en coordinación con la Jefatura de Ingresos.
- Vigilar que los notificadores ejecutores realicen la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar los montos de cada uno de los procedimientos que generaron ingresos en ejecución de las funciones de recaudación fiscal.

13.3.3 Coordinación de Normatividad y Verificación.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales conforme a la normativa vigente y en la revisión de trámites y servicios relacionados con la Jefatura de Ingresos.

Funciones:

- Revisar los folios y sellar el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se genere en coordinación con el área de Recaudación.
- Atender y orientar a los contribuyentes en la recepción de trámites relacionados con certificaciones de no adeudo de impuestos y derechos.
- Elaborar certificaciones de no adeudo de impuestos y derechos.
- Recibir, atender e integrar expedientes relacionados con trámites del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles (traslado de dominio).
- Revisar la documentación y liquidar el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles (traslado de dominio).
- Elaborar y dar seguimiento a convenios de pago en parcialidades para el cumplimiento de obligaciones fiscales, en coordinación con el área de Ejecución fiscal.



13.4 Jefatura de Egresos.

Objetivo:

Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

Funciones:

- Controlar y orientar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, vigilando y supervisando que cumplan con las normas, políticas, procedimientos, leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con sus puestos funcionales.
- Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público mediante el análisis y seguimiento sobre el comportamiento del presupuesto.
- Generar los informes contables y administrativos necesarios que permitan el seguimiento del programa financiero municipal.
- Coordinar la política de egresos y la integración del presupuesto de egresos del Municipio.
- Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales.
- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- Preparar la información necesaria para la entrega de la cuenta pública y los informes mensuales.
- Verificar la disciplina presupuestaria en todas las dependencias del Municipio.
- Verificar que los registros contables cumplan con las disposiciones normativas relacionadas con la armonización contable.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la autorización del anteproyecto de presupuesto de egresos del Municipio.
- Controlar la información contable del Municipio, a fin de que la misma sea clara y precisa.
- Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público.
- Colaborar, avalar la entrega de información solicitada por las instancias federales o estatales, para la solventación de observaciones realizadas por auditorías.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

13.4.1 Coordinación de Contabilidad, Informes, Cuenta Pública y Solventaciones.

Objetivo:

Generar oportunamente la información contable que coadyuve a la integración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras y a la toma de decisiones.

Funciones:

- Generar los reportes necesarios que permitan diseñar políticas de registro y control del gasto acordes a la realidad económica del municipio;
- Supervisar y analizar los gastos de las dependencias mediante la recopilación de las pólizas contables;
- Entregar al titular de la Jefatura de Egresos y al Tesorero Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de los informes trimestrales al OSFEM;
- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de la cuenta pública anual al OSFEM, y
- Formular los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la hacienda pública.
- Analizar y validar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- Supervisar el resguardo de la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Analizar, proponer y presentar al Jefe de Egresos y Tesorero Municipal las solventaciones a los hallazgos emitidos por las entidades Fiscalizadoras y del Órgano de Control Interno.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

13.4.2 Coordinación de Caja General.

Objetivo:

Aplicar, controlar y registrar cada una de las operaciones de ingreso y egreso, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio.

Funciones:



- Revisar la adecuada integración de los Cortes de caja diarios elaborados por la Coordinación de Recaudación.
- Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar y los cheques expedidos.
- Gestionar con instituciones Bancarias asuntos relacionados con la apertura y cancelación de cuentas, movimientos bancarios, actualización y/o cancelación de servicios con los que se manejan los recursos financieros del Municipio, con la supervisión y autorización de la Subtesorería.
- Revisión, seguimiento, registro y control de solicitudes de reembolso de gastos de las diferentes áreas.
- Revisión, seguimiento y control de expedientes para pago, verificando que contengan los requisitos establecidos y en caso contrario devolver a la Dirección de Administración para las correcciones necesarias.
- Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la Coordinación, para posterior contabilización en la Coordinación de Contabilidad, Informes, Cuenta Pública y Solventaciones.
- Realizar pago a través de transferencias bancarias a Proveedores y Contratistas de obra que cumplan con los requisitos establecidos.
- Expedir los cheques solicitados una vez que se cumpla el procedimiento establecido.
- Atender la entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Realizar la dispersión de nómina de manera quincenal a través de la Banca Electrónica, una vez revisada y aprobada por la Subtesorería y la Jefatura de Egresos.
- Codificación y contabilización en sistema CAI de plantillas de nómina.
- Revisión de Conciliaciones bancarias realizadas por la Coordinación de Contabilidad, Informes, Cuenta Pública y Solventaciones.

13.4.3 Coordinación de Control Presupuestal.

Objetivo:

Integrar el Presupuesto con base en Resultados Municipales, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios.

Funciones:

- Participar activamente en la integración del presupuesto definitivo de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Proponer a la Jefatura de Egresos y Tesorero Municipal los "techos presupuestales" por Dependencia ejecutora del gasto.
- Elaborar los reportes de ejercicio del gasto de la gestión municipal, así como los de avances de metas de actividades de los proyectos de la Jefatura de Egresos;
- Dar trámite a los movimientos presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la administración;
- Comunicar en tiempo y forma los techos presupuestales, en cumplimiento al marco jurídico aplicable;
- Coadyuvar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal
- Ejecutar el presupuesto en gasto corriente y adquisiciones según las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio;
- Registrar las operaciones contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- Coadyuvar, elaborar y emitir los formatos para la ejecución y adecuaciones del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

14. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Objetivo:

Promover evaluar, fortalecer e impulsar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales, presupuestales, financieros, humanos, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acrediten los principios rectores del servicio público de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia económica, eficiencia, y transparencia en apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

- Supervisar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado.
- Confirmar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con el gobierno federal y estatal, respecto a los recursos que estas instancias le asignan.



- Planear, programar y dirigir las acciones de control interno y evaluaciones, encaminadas a verificar que las unidades administrativas observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales.
- Atender la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la administración pública municipal, en materia de Legalidad, Obras Públicas, Financiera, Administrativa y Presupuestal.
- Proyectar las supervisiones en materia de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia.
- Instaurar coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, 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, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos.
- Vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Inspeccionar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, conforme a la normatividad aplicable.
- Formar parte en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la Presidenta Municipal.
- Iniciar a través de la Dirección Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- Confirmar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
- Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por la administración Pública municipal de Melchor Ocampo, México.
- Impulsar entre las dependencias de la Administración Pública Municipal la presentación oportuna de información que se requiera;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita el Órgano Interno de Control Municipal.
- Integrar, supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales.
- Presenciar, rubricar y garantizar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública y fideicomisos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

14.1 Autoridad Investigadora

Objetivo:

Investigar conductas de servidores públicos adscritos al ayuntamiento o particulares que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción. Actúa de oficio, por denuncia o auditorías, recabando evidencias para determinar la existencia de responsabilidad y, en su caso, iniciar el procedimiento por presunta responsabilidad.

Funciones:

- Proyectar, dirigir y promover mecanismos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.
- Conservar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) y/o presentadas de manera escrita, para su oportuno seguimiento.
- Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos o a particulares.
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio.

14.2 Autoridad Substanciadora, Resolutora y Encargada del Sistema Anticorrupción

Objetivo:



Garantizar la correcta substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, mediante la conducción imparcial, objetiva y conforme a derecho de las etapas procesales, asegurando el debido proceso y la legalidad en la imposición de sanciones; así como coordinar, promover y dar seguimiento a las acciones derivadas del Sistema Municipal Anticorrupción, fortaleciendo la prevención, detección y combate a la corrupción en la administración pública municipal, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

Funciones:

- Instruir, substanciar, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas substanciadora y resolutora, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Instruir, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Considerar y dar seguimiento a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal Anticorrupción;
- Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
- Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el libro de gobierno en el ámbito de su competencia.

14.3 Unidad Auditora

Objetivo:

Evaluar riesgos y debilidades, mejorar la gestión y el control interno, se hace necesario contar con una opinión objetiva y razonable, sobre cómo están los procesos y controles de la administración municipal de Melchor Ocampo. Y se hace necesario contar con el área de auditoría.

Funciones:

- Verificar el seguimiento de la implementación de mejoras para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de auditorías internas, externas, evaluaciones internas o acciones de control, derivadas de la Administración de Riesgos en cada dirección o dependencia.
- Coordinar al personal para atender y sistematizar los trabajos de auditorías externas a la Administración Pública Municipal, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad; Vigilar, registrar y atender.
- Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento.
- Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instancias correspondientes.

15. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Vigilar y coordinar las actividades de administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales mediante la gestión del personal adscrito, así como la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y contratación de servicios generales, para el desarrollo de las funciones de las Dependencias en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Vigilar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales.
- Vigilar los procesos de movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos previa autorización de la Presidenta Municipal.
- Coordinar el proceso de cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, descuentos, aumentos conforme al tabulador de sueldos y las normas aplicables para su autorización.
- Coordinar las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente.
- Vigilar los procedimientos de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que soliciten las Dependencias.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Municipal.



- Supervisar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar la administración y control del Almacén General.
- Supervisar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular.
- Coordinar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos.
- Supervisar que se realice y actualice el Padrón de Proveedores;
- Implementar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales y de servicios generales se requieran para la operación de la Estructura Orgánica.
- Supervisar la asignación de combustibles y lubricantes del parque vehicular;
- 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.
- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo.
- Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general, realizando de manera eficiente las funciones encomendadas.
- Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que mejoren el desempeño de los servidores públicos.
- Vigilar la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los elementos programáticos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y en los programas anuales.
- Participar en las sesiones de los Comités en el ámbito de su competencia;
- Informar a su superior jerárquico, sobre cualquier hecho o conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave.
- Atender el Módulo de Informes, en el que se orienta a las personas que acuden al edificio de Palacio Municipal a realizar algún trámite.
- Vigilar el desarrollo de las actividades relacionadas a la emisión de la Cartilla del Servicio Militar.
- Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

15.1 Jefatura de Recursos Humanos.

Objetivo:

Aplicar las políticas en materia de Recursos Humanos y desarrollo de personal, la normatividad laboral y relaciones de trabajo, para garantizar los derechos de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos, en el ámbito de su competencia.
- Registrar los movimientos de bajas, altas, cambio de categoría y adscripción, permisos, licencias de incapacidad entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, cambio de categorías, cambios de área de adscripción, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos.
- Administrar, controlar y vigilar el buen uso del registro de asistencia del personal.
- Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar las constancias laborales, así como la documentación relacionada con trámites de jubilación, pensión o retiro.
- Dar cumplimiento al convenio laboral celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios, sección Melchor Ocampo.
- Vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas cubran las plazas asignadas conforme al perfil del puesto y las competencias laborales necesarias para el buen funcionamiento del Área.
- Tramitar ante la Tesorería Municipal el recurso financiero a utilizarse para la dispersión de sueldos y salarios de los servidores públicos.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, de manera confiable y oportuna en estricto apego al tabulador de sueldos autorizado.
- Realizar las conciliaciones de saldos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Generar en tiempo y forma la nómina y el timbrado de los recibos fiscales del pago del personal.
- Calcular y generar en el sistema el pago de prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones de los servidores públicos.
- Realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social que deberán retenerse a los trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los trabajadores conforme a las disposiciones legales aplicables.



- Determinar la base gravable del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).
- Administrar las deducciones o descuentos que se deriven de créditos contraídos por el personal con instituciones públicas (Fonacot y Créditos al consumo).
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Generar alta de todos los trabajadores servidores públicos en la plataforma DECLARANET para realizar su manifestación de bienes.
- Generar constancias de no inhabilitación emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

15.2 Jefatura de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Objetivo:

Aplicar la normatividad relacionada con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, servicios e insumos, que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas, para el adecuado ejercicio de sus funciones y el uso racional de los recursos materiales.

Funciones:

- Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas;
- Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos materiales;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- Elaborar los procedimientos para la contratación de los bienes y servicios que soliciten las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas subalternas;
- Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios;
- Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios;
- Integrar los expedientes de los proveedores, conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar las cédulas de proveedores conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar y actualizar estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- Llevar a cabo la administración, control y vigilancia del Almacén General;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones y servicios celebrados;
- Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos;
- Realizar los procesos de adjudicación directa, invitación, restringida y licitación pública o nacional.
- Supervisar el proceso de adquisición de los materiales, insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas para el desarrollo de sus funciones;
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales y adquisiciones, así como expedir las reglas generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas en la materia;
- Recibir, administrar y controlar las requisiciones de material con base al presupuesto anual autorizado y suficiencia presupuestal expedida por la Tesorería Municipal;
- Recibir, archivar, controlar y custodiar toda la documentación técnica y económica relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable para tal efecto;
- Solicitar las cotizaciones correspondientes y elaborar los cuadros comparativos, previo al procedimiento de adquisiciones en cualquiera de sus modalidades;
- Convocar en su caso, a proveedores para llevar a cabo los procesos licitatorios o de invitación restringida, conforme a la normatividad establecida;
- Integrar la documentación que soporte las adjudicaciones, para solicitar el dictamen de procedencia al Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Verificar la existencia de los bienes en Almacén para ser suministrados en las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia de adquisición de bienes y servicios;
- Integrar la documentación para la contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas subalternas;
- Realizar las cédulas de proveedor de las personas físicas o jurídico colectivas que reúnan los requisitos establecidos;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

15.3 Coordinación de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico.

Objetivo:

Supervisar, gestionar y ejecutar los servicios de tecnologías de la información y comunicación, mediante actividades que permitan brindar soporte y modernización de la infraestructura tecnológica que coadyuva en el desempeño de la función administrativa.



Funciones:

- Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos tecnológicos que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas;
- Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos tecnológicos;
- Ejecutar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y dotar a las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, hardware, software, dispositivos de oficina y periféricos;
- Establecer mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos;
- Administrar el servicio de fotocopiado, impresoras, e internet que las Áreas requieren para el desempeño de sus funciones;
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red física de cómputo;
- Implementar estrategias tecnológicas de implantación, aplicación y seguimiento de información y comunicación que apoyen la gestión administrativa;
- Implementar políticas, procedimientos y recomendaciones asociadas a la seguridad de la información y riesgos en tecnologías de la información;
- Participar en los procesos de selección y/o adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información;
- Llevar a cabo las actividades de mantenimiento y actualización de los sistemas de información;
- Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- Determinar necesidades y gestionar capacitación en materia tecnológica;
- Proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos de servicios de los sistemas de información;
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; 16. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

15.4 Coordinación de Servicios Generales.

Objetivo:

Proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas, el mantenimiento y servicios generales necesarios, para conservación de los bienes inmuebles municipales.

Funciones:

- Proveer a las Dependencias y Unidades Administrativas subalternas, de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- Llevar a cabo las actividades de intendencia en los inmuebles municipales, garantizando un entorno adecuado para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y de atención a la población;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios públicos, para conservar en óptimas condiciones los espacios en que se prestan servicios a la población y;
- Contribuir a mantener los espacios de trabajo en óptimas condiciones, para el desempeño de las funciones inherentes a cada Dependencia y Unidad Administrativa subalterna.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

15.5 Coordinación de Control Vehicular.

Objetivo:

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; así mismo 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.

Funciones:

- Vigilar el correcto funcionamiento del parque vehicular;
- Controlar y asegurar el parque vehicular a resguardo del responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control y vigilancia.
- 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.
- Coordinar y vigilar todo tipo de reparaciones aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros.
- Realizar las bitácoras de las reparaciones realizadas al parque vehicular, así como llevar un registro de las mismas.
- Dictaminar sobre el estado de conservación de los vehículos del parque vehicular.



16. DIRECCIÓN DE JURÍDICO.

Objetivo:

Auxiliar jurídicamente los intereses y derechos del Ayuntamiento, será responsable de dar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública que lo soliciten, apoyará al municipio como persona sujeta de derecho, en todos aquellos asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte. Así mismo brindará asesoría jurídica gratuita a la población en general que la requiera y que acuda a la oficina de esta dependencia. Coadyuvará en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad municipal que se proponga a través de la Agenda Regulatoria y postulada por los distintos Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, teniendo como base el marco jurídico municipal, estatal y federal, evitando a toda costa la sobre-regulación. Será la responsable de verificar que en el municipio se lleve a cabo la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en forma que los ciudadanos puedan acceder en forma más rápida y sencilla a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.

Funciones:

- Desempeñar los encargos, comisiones oficiales que Presidencia asigne.
- Facilitar la capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección y coordinar su evaluación con la Dirección de Administración para su permanencia, esto con el objetivo de elevar su competencia y alcanzar de manera óptima los objetivos del área.
- Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica y campañas de juicios, de acuerdo con el presupuesto otorgado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Brindar la asesoría jurídica que requieran por escrito las demás dependencias administrativas, para orientarlas a fin de que sus actos sean respetuosos de los derechos humanos y del orden legal aplicable.
- Ejercer ante los tribunales que correspondan, en aquellos asuntos de importancia y trascendencia de su competencia, los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del municipio e interponer los recursos que procedan.
- Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame.
- Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del municipio cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.
- Solicitar el amparo y protección de la justicia federal cuando los autos y resoluciones sean contrarias a derecho.
- Intervenir en los trámites de juicio de amparo, así como procurar que las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del municipio.
- Elaborar el proyecto de Bando Municipal.
- Elaborar y presentar a Presidencia un informe dentro de los primeros cien días de gobierno, así como un informe anual de las actividades trascendentes realizadas en la Dirección, mismo que será presentado en el mes de diciembre por la Presidenta Municipal.
- Emitir un análisis de impacto regulatorio de la normatividad que se actualice o se pretenda publicar y que corresponda a la Dirección Jurídica.
- Otorgar los vistos buenos de los Análisis de Impacto Regulatorio que requiera la normatividad que las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal que sea objeto de actualización o publicación.
- Requerir a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para que en un plazo razonable entreguen a la Dirección Jurídica, la documentación e información que sean necesarias, para establecer las estrategias de defensa de los intereses municipales, el seguimiento a juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés; o que sean solicitados para la generación de convenios, contratos o cualquier otro documento que sea de competencia de esta Dirección.
- Supervisar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman la Dirección Jurídico.
- Supervisar y evaluar las funciones de las áreas que conforman la Dirección de Jurídico.
- Distribuir las cargas de trabajo de las áreas a su cargo para su mejor desempeño, según corresponda a la materia y al perfil de cada uno de los abogados que integran la Dirección.
- Atender las obligaciones en materia de transparencia que correspondan a atribuciones o competencias de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar contestación a escritos de petición de la ciudadanía para su atención, por instrucción de Presidencia.
- Elaborar contratos de donación pura, simple e irrevocable a título gratuito que celebre el municipio con particulares, para regularizar las vías públicas.
- Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Designar entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la UIPPE, así como con la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- Las demás que por delegación de Presidencia se requieran.

16.1 Coordinación de Legislación y Consulta



Objetivo:

Ejercer la representación jurídica y defensa legal del municipio con la máxima diligencia en materias administrativa, civil, mercantil y penal, mediante la promoción de juicios, el desahogo de pruebas, la interposición de recursos y la elaboración de informes de amparo para salvaguardar el patrimonio institucional, integrando de manera paralela la revisión y actualización de la normatividad interna como manuales y reglamentos para optimizar la función administrativa, mientras se desempeña como enlace habilitado ante la Unidad de Transparencia para la gestión y clasificación de información pública, brindando asesoría legal tanto a la ciudadanía como a las dependencias municipales en programas de regularización de la tenencia de la tierra, cumpliendo con la rendición de informes periódicos de actividades y las comisiones de labor social o cívica encomendadas por la Presidencia y la Dirección.

Funciones:

- Asumir la promoción, defensa y litigio en general de los procedimientos jurisdiccionales ventilados ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los que el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo sea parte, así como, de los recursos y medios extraordinarios de defensa que se deriven de la tramitación de los juicios primigenios.
- Elaboración 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.
- 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.
- Desempeñar las comisiones que el titular del área encomiende, así como, desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- Revisión de los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en lo relativo a manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la administración.
- Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como, a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 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.
- Presentar informe de actividades al o el Titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- Enlace directo con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Fungir como persona servidora pública habilitada para la atención de los requerimientos la Unidad de Transparencia y demás actividades relacionadas con la propia Unidad, con base en las facultades conferidas en el Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Melchor Ocampo, estado de México.
- 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.
- Conciliar los intereses del municipio con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales en asuntos civiles, mercantiles y penales.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado por juicios civiles y mercantiles;
- Elaborar promociones, ofrecer y desahogar pruebas, comparecer en las audiencias de juicios del orden civil y/o mercantil;
- 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.
- 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.
- Elaboración de manera oportuna y con apego a derecho, informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del municipio en materia civil y mercantil.
- Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los servidores públicos que, por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del municipio siempre y cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas;
- 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.
- 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.



- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.2 Coordinación de Convenios y Contratos.

Objetivo:

Ejecutar las comisiones oficiales, así como labores sociales y actos cívicos encomendados por la Presidencia y la Dirección, gestionado de manera integral la agenda institucional, los requerimientos de planeación y enlace con los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, al tiempo que se brinda asesoría jurídica especializada tanto a las dependencias municipales como a la ciudadanía para garantizar que los procedimientos administrativos, contratos y convenios de los que el Ayuntamiento forme parte se realicen bajo estricta legalidad, priorizando siempre la defensa diligente de los intereses del municipio y la conciliación estratégica con los particulares para optimizar los recursos públicos y mantener el orden jurídico institucional.

Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Conciliar los intereses del municipio con las personas gobernadas, una vez iniciado el Procedimiento Administrativo, con el objeto de disminuir gastos.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Desempeñar las comisiones que la o el titular del área encomiende, así como, desarrollar actividades de labor social y participar en las ceremonias cívicas y eventos culturales que determine Presidencia.
- Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a dependencias internas y externas;
- Diligenciar promociones y escritos a distintas dependencias, juzgados y Tribunales en caso de ser comisionado por la Dirección.
- Llevar la agenda de las personas integrantes de la Dirección;
- Enlace directo con los prestadores de servicio social adscritos al área.
- Enlace directo con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y desahogar cada uno de los requerimientos que sean remitidos por esta área a la Dirección.
- Enlace directo con la Dirección de Administración.
- Elaboración de requisiciones de consumibles y materiales solicitados por las personas integrantes de la Dirección.
- 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.
- Prestar los servicios de asesoría jurídica a la ciudadanía del municipio, así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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.
- Elaborar, revisar y modificar todos aquellos contratos y convenios en los que el H. Ayuntamiento de Melchor sea parte o pretenda serlo y que por delegación de Presidencia sean remitidos a la Dirección.
- Presentar informe de actividades a la persona titular del área los primeros cien días, así como informes bimestrales, semestrales y anuales.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular del área en el ámbito de su competencia.

17. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Objetivo:

Atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de la ciudadanía de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con la población.

Funciones:

- Organizar y supervisar todos los trabajos relacionados a la limpieza y mantenimiento, para que el Municipio este completamente limpio y ordenado. Que los servicios que esta dirección ofrece, se destinen al cien por ciento a todos los ciudadanos. Dar un buen funcionamiento a la dirección.



- Informar diariamente a Presidencia Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes por realizar, empezando por lo más prioritario.
- Atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- Verificar que la coordinación de Alumbrado Público instale, repare y de mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos. Se mantendrán bien iluminadas las calles y espacios públicos por seguridad de los ciudadanos.
- Verificar que la coordinación de Imagen y Mantenimiento de Espacios Públicos, se encargue de dar diariamente limpieza y mantenimiento a las plazas públicas, kioscos, jardines y panteones municipales (barrer, limpiar, pintar, cortar pasto, podar árboles, etc.).
- Organizar a la coordinación de Imagen y Mantenimiento de Espacios Públicos, dado que es medular de la imagen del Municipio, y se encarga de barrer, limpiar y pintar todas las calles, guarniciones y banquetas.

17.1 Coordinación de Alumbrado Público.

Objetivo:

Otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

Funciones:

- Responsable de instalar, reparar y dar mantenimiento a todo el alumbrado de calles y edificios públicos del Municipio para dar un excelente servicio a los ciudadanos.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades diarias de cada trabajador que este a su cargo.
- Supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la coordinación.
- Elabora informes diarios de las actividades realizadas en la coordinación.
- Participa conjuntamente con los trabajadores que tiene a su cargo dentro de la coordinación.

17.2 Coordinación de Imagen y Mantenimiento de Espacios Públicos.

Objetivo:

Realizar la rehabilitación y mantenimiento continuo de las plazas, jardines públicos, panteones, así como las áreas de barrido y recolección de residuos sólidos, garantizando la limpieza, conservación y embellecimiento de estos espacios, a través de la coordinación de esfuerzos entre los diferentes niveles de gobierno y la participación activa de la iniciativa privada.

Funciones:

- Brindar limpieza y mantenimiento diario a las plazas públicas, jardines, panteones municipales y demás áreas verdes, realizando tareas como barrido, limpieza, pintura, corte de césped, poda de árboles y plantas, entre otras.
- 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.
- Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los trabajadores en las diversas áreas de la coordinación, garantizando que se cumpla con los plazos y la calidad de los trabajos.
- Elaborar y entregar informes diarios detallados sobre las actividades realizadas en las áreas verdes, panteones, barrido y recolección de residuos sólidos.
- Participar activamente en las tareas asignadas, trabajando de la mano con el equipo a cargo para asegurar un buen desempeño en las labores de mantenimiento.
- Realizar el barrido y limpieza de banquetas, calles y avenidas principales del municipio, garantizando un entorno limpio y libre de residuos.
- Gestionar y coordinar la recolección de residuos sólidos, asegurando la correcta disposición de los mismos, promoviendo prácticas sustentables y de reciclaje en la comunidad.
- Implementar acciones de conservación y protección ambiental en todas las áreas bajo su responsabilidad, fomentando el cuidado del medio ambiente entre la población.

18. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Objetivo:

Controlar y Regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda.

Funciones:

- Cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y vivienda.
- Participar en los Órganos de Coordinación en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- Difundir entre la población, así como informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia.



- Autorización, control y vigilancia de la utilización del suelo.
- Autorización de las licencias de uso de suelo.
- Autorización de las licencias de construcción.
- Expedición de cédulas informativas de zonificación.
- Intervenir en la suscripción de convenios urbanísticos.
- Emitir dictámenes y autorizaciones.
- Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos.
- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios.
- Sancionar de acuerdo a las normas vigentes a las construcciones y edificaciones, que no cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento.
- Expedir la constancia de alineamiento y número oficial correspondiente a cada predio dentro del municipio, y supervisar la nomenclatura de calles y avenidas.
- Realizar en el ámbito de su competencia investigaciones en los aspectos de urbanización.
- Asegurar el libre tránsito sobre las vías públicas.

18.1 Jefatura de Permisos y Licencias.

Objetivo:

Revisar los proyectos para otorgar el visto bueno a las solicitudes que ingresan para la obtención de permisos y/o licencias de construcción.

Funciones:

- Revisa que los proyectos que ingresa la ciudadanía cuenten con las especificaciones que la ley señala para otorgar las diversas licencias y permisos.
- Elabora licencias de construcción, constancias de termino de obra parcial y total, permanencias y permisos de obra.
- Asesoría a la ciudadanía para aclarar dudas sobre las observaciones de los proyectos ingresados.

18.2 Coordinación de Geomántica y Alineamientos.

Objetivo:

Realizar trabajos urbanísticos en el territorio municipal, otorgando alineamiento a los inmuebles y calles para futuras vialidades de interés público, así como el control de la nomenclatura municipal.

Funciones:

- Asignar números oficiales a los inmuebles.
- Realizar alineamientos para restricciones de construcción.
- Realizar levantamientos topográficos para determinar áreas de afectación por alineamiento de vialidades.

18.3 Coordinación de Planeación y Uso de Suelo.

Objetivo:

Encargada de realizar los trabajos de planificación del uso del suelo del Municipio, mediante la elaboración de dictámenes y determinaciones de uso de suelo.

Funciones:

- Elaboración de dictámenes de uso de suelo.

18.4 Área de Inspección, Verificación y Notificación.

Objetivo:

Inspeccionar las obras que se construyen en el territorio municipal, para que estas se lleven a cabo conforme al proyecto autorizado.

Funciones:

- Inspección de las obras se realicen conforme al proyecto autorizado.
- Realizan invitaciones y notifican mandamientos de visita domiciliaria.
- Ejecutan las resoluciones emitidas por el director.



18.5 Área Administrativa, Atención Ciudadana y Control Documental.

Objetivo:

Garantizar una gestión administrativa eficiente y transparente, brindando atención oportuna, clara y de calidad a la ciudadanía, así como asegurar el adecuado control, registro, archivo y resguardo de la documentación, con el fin de fortalecer los procesos internos.

Funciones:

- Elaboración de solicitudes, avisos, peticiones y contestaciones a particulares y/o a las diferentes áreas administrativas del Gobierno Municipal.
- Enlace para atender asuntos relacionados con Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Control, registro, archivo y resguardo de la documentación ingresada a la Dirección.
- Atención vía telefónica y/o personal a los contribuyentes.
- Informes semanales, mensuales y anuales de los tramites realizados.

19. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO.

Objetivo:

Impulsar el desarrollo económico sustentable del Municipio, fortaleciendo su infraestructura, promoviendo la inversión, la competitividad, y fomentando la capacitación, la creación de empresas y el empleo, a través de políticas y programas que faciliten el acceso a recursos, asesoría y apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el impulso de vocaciones productivas locales.

Funciones:

- Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión.
- Promover y facilitar el desarrollo económico sustentable empresarial.
- Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios.
- Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas.
- Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen las personas particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial.
- Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local.
- Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal.
- Promover las ventajas competitivas del municipio.
- Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;
- Autorizar licencias de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vía pública, informando al director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de las y los habitantes del Municipio.
- Impulsar programas de capacitación de mano de obra a las personas con discapacidad y personas adultas mayores para su integración al sector productivo.
- Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas con base en las vocaciones productivas de las distintas regiones del municipio.
- Coadyuvar en la ejecución de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamiento aplicables.
- Verificar que la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios se realice conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Vigilar las actividades en los, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio.
- Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio.
- Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos.



- Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del Municipio.
- Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en, tianguis y comercio en vía y espacios públicos con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación, registro y control de los pagos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente.
- Expedir las órdenes de pago derivado de las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes.
- Incrementar la competitividad de productores de las vocaciones productivas del municipio.
- Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Promover mayor inversión local y estatal que fomenten la apertura de nuevas empresas.
- Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio.
- Otorgar licencias de funcionamiento a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto.

19.1 Jefatura de Desarrollo Agropecuario

Objetivo:

Impulsar y fortalecer el desarrollo económico sustentable en el sector agropecuario del municipio, facilitando la organización y capacitación de los productores rurales, promoviendo la mejora de las condiciones de vida y de producción a través de programas de asistencia técnica, investigación y desarrollo tecnológico. Esto se logra mediante la coordinación con diversos sectores productivos y organismos relacionados, el fomento a la capacitación, la implementación de proyectos de desarrollo agrícola y pecuario, y la optimización de los recursos naturales, priorizando siempre la sustentabilidad.

Funciones:

- Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario.
- Propiciar y facilitar la organización de los productores del municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural.
- Ejercer los recursos que se aprueben en el presupuesto de egresos del municipio.
- 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.
- 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.
- Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario.
- Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector agropecuario y rural del municipio.
- Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad agropecuaria dentro del municipio.
- 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.
- Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia agrícola y pecuaria, transferencia de tecnología, organización y capacitación de los productores, desarrollo de esquemas de comercialización, otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción.
- Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora.
- Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias federales, estatales y otros municipios en materia agropecuaria.
- Integrar sistemas y registros de productores en materia agropecuaria.
- Atestiguar contratos y convenios entre particulares si así lo desean, solo para fines administrativos en materia agropecuaria.

19.2 Jefatura de Abasto, Comercio e Industria.

Objetivo:

Garantizar la correcta regulación y funcionamiento de las unidades económicas del municipio, facilitando los trámites necesarios para la instalación de empresas, la obtención de licencias y permisos, para elevar la competitividad del sector productivo. Esto incluye mantener actualizado el registro de establecimientos, simplificar los requisitos para nuevas empresas, asegurar el cumplimiento de las normativas y aplicar sanciones en caso de infracciones.



Funciones:

- Mantener actualizado el registro municipal de unidades económicas (establecimientos industriales, comerciales y de servicio), que se establezcan en el territorio municipal.
- Brindar atención personalizada a las personas empresarias que soliciten licencias de funcionamiento, concesiones, permisos y/o autorizaciones que se encuentren en el catálogo correspondiente.
- Gestionar la simplificación de los requisitos para la instalación y regulación de empresas.
- Promover una mejora que eleve la competitividad de la actividad productiva del Municipio y brinde certidumbre jurídica en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía.
- Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento, cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales.
- 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.

19.3 Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla de SARE

Objetivo:

Impulsar la vinculación laboral y fomentar el empleo en el municipio, asegurando que la bolsa de trabajo esté actualizada y en sintonía con las necesidades del mercado laboral. Esto se logra mediante la organización de ferias de empleo, programas de capacitación y el apoyo al autoempleo, además de dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para facilitar el inicio de nuevas empresas en el municipio.

Funciones:

- Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que las personas oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo.
- Establecer contacto directo con las personas oferentes de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo, la correspondiente feria de empleo y la mampara del municipio;
- Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del municipio y del Estado de México.
- Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio.
- Dirigir y supervisar, la creación, implementación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y al encargado de la misma.
- Promover la implementación de modelos de gestión de calidad como el Sistema de Apertura Rápida a Empresas.
- Mantener actualizado el registro municipal de unidades económicas de bajo impacto.
- Brindar atención personalizada a las personas empresarias que soliciten licencias de funcionamiento de bajo impacto.
- Supervisar el otorgamiento de licencias de funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto.

20. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivo:

Generar condiciones que aseguren el desarrollo social y el pleno disfrute de los derechos sociales en el municipio, garantizando un derecho igualitario de toda la población, además de establecer las bases para la inclusión social y determinar los mecanismos para la promoción y participación social para su vinculación con los programas sociales; garantizando la evaluación del impacto de los programas de desarrollo social y la transparencia en la ejecución de estos, a través de mecanismos de supervisión, verificación, control y acceso a la información pública.

Funciones:

- Ejecutar las encomiendas oficiales que instruya Presidencia.
- Generar los programas en materia de política social en el municipio.
- Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de las personas que habitan zonas marginadas del Municipio.
- Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población en situación de vulnerabilidad.



- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.
- Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio.
- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población en situación de vulnerabilidad.
- 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.
- Buscar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- En coordinación con la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de México, promover el otorgamiento de becas para alumnado en situación de vulnerabilidad, o que cuenten con alguna discapacidad.
- Proponer al 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.
- Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización de la Presidenta Municipal.
- Supervisar y en su caso otorgar el visto bueno a los programas presentados por las distintas coordinaciones adscrita a su entidad.
- Proponer el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera para ejercerse en forma institucional;
- 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 la juventud.
- Realizar evaluaciones y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- Buscar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

20.1 Coordinación de Juventud y Deporte.

Objetivo:

Fomentar, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de la juventud residentes 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.

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.

Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Registro y apoyo a 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.
- 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 Ayuntamiento en materia de deporte y juventud cuando así se requiera.
- Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de deporte y juventud, para personas que cuenten con alguna discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables.
- Promover actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población de Melchor Ocampo.
- Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de deporte y juventud en la población del Municipio.



- Ejecutar las disposiciones y acuerdos que, en materia de atención a la juventud emita el Ayuntamiento, así como implementar acciones que garanticen su cabal cumplimiento.
- Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de contratos y/o convenios en materia de sus atribuciones, de aquellos que se hayan firmado para constatar el cumplimiento de los actos jurídicos celebrados.

20.2 Coordinación de Educación, Atención a Escuelas y Servicios Educativos.

Objetivo:

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.

Funciones:

- 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.
- Supervisar y coordinar los servicios que ofrecen las bibliotecas municipales.
- Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las bibliotecas.
- Organizar los trabajos de las bibliotecas, 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.
- Apoyar a las instituciones educativas en el mejoramiento y mantenimiento de sus instalaciones.
- Levantar y actualizar el inventario de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal.
- Impulsar la educación de la ciudadanía en general.
- Ser el área de enlace entre el Municipio y las instituciones educativas públicas y privadas asentadas en el territorio municipal, para la celebración de convenios institucionales que tengan por objeto ofrecer servicios educativos accesibles para la ciudadanía.

20.3 Coordinación de Patrimonio, Vinculación. Promoción, Difusión y Turismo Cultural.

Objetivo:

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 artísticas-culturales en los diversos espacios que se encuentran a cargo de la propia Coordinación.

Funciones:

- 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.
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio de Melchor Ocampo, propiciando el desarrollo integral de la cultura en el municipio.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.
- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones populares.
- Promover y desarrollar el nivel cultural de las y los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales.
- Coadyuvar en la generación de programas en materia de política social en el municipio.
- Contribuir en el establecimiento de las acciones que se deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio.
- 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.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.



- Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que nutran el patrimonio de la entidad, a través de la gestión cultural y el desarrollo social.

20.4 Coordinación de Salud.

Objetivo:

Fungir 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.

Funciones:

- 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.
- Otorgar pláticas para la prevención de enfermedades cardiovasculares.
- Gestionar apoyo para las jornadas de salud.
- Llevar a cabo jornadas para la prevención de cáncer mamario y cáncer cervicouterino.
- 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.
- Ejecutar logística de jornadas multidisciplinarias de salud en colonias donde la ciudadanía es susceptible de vulnerabilidad.
- Generar alianza con el sector salud a fin de incitar la implementación y seguimiento de programas preventivos de salud.

20.4.1 Unidad de Control y Bienestar Animal.

Objetivo:

Establecer acciones de salud pública para mantener libre de rabia al municipio de Melchor Ocampo, atendiendo la problemática y necesidades de la ciudadanía respecto a la sobrepoblación canina y felina, mediante la elaboración del plan anual de trabajo, estableciendo estrategias y líneas de acción para lograr un impacto positivo en la población y así beneficiar de manera directa e indirecta a otros municipios, para que México siga siendo un país libre de rabia transmitida por perros y gatos.

Funciones:

- Realizar campañas de esterilización quirúrgica canina y felina.
- Atender las donaciones caninas y felinas para disminuir sobrepoblación de fauna canina y felina en condición de calle.
- Monitoreo rábico
- Toma de muestras encefálicas
- Vigilancia de animales agresores
- Otorgar pláticas de tenencia, responsable y concientización de mascotas
- Promover la adopción de felinos y caninos.
- Difundir, por cualquier medio, las disposiciones relativas al trato digno y respetuoso de perros y gatos
- 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
- Realizar la observación clínica de animales agresores y brindar orientación y atención a las personas que hayan sido agredidas por los mismos;
- Verificar denuncias relacionadas con ruidos excesivos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que produzcan caninos y felinos;
- Llevar a cabo la eutanasia de perros y gatos tal como lo marca la normatividad vigente; Realizar campañas de vacunación antirrábica y de esterilización quirúrgica para caninos y felinos, en coordinación con las autoridades de salud competentes.

20.5 Unidad de Programas Sociales Municipales.

Objetivo:

Promover, gestionar y ejecutar acciones, proyectos y ayudas directas para mejorar la calidad de vida, reducir la marginación y vulnerabilidad de la población municipal, asegurando la equidad, participación ciudadana y el desarrollo integral.

Funciones:

- Identificar población en situación de vulnerabilidad.
- Diagnosticar necesidades sociales del municipio.
- Impulsar la participación social y comunitaria para la solución de necesidades básicas.



- Proponer programas sociales para la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Ejecutar programas de apoyo y administrar los padrones municipales de beneficiarios.
- Coordinar la entrega de apoyos.
- Seguimientos a beneficiarios.
- Integración de expedientes de beneficiarios.
- Supervisión de la correcta aplicación de recursos asignados.
- Vincularse con las dependencias Estatales y Federales.
- Coadyuvar con otras áreas del ayuntamiento;
- Cumplir criterios de evaluación y transparencia.
- 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.

21. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD.

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones en materia de seguridad pública en el municipio, a fin de mantener el orden público, proteger la integridad y bienes de la población que habita en el territorio municipal, así como de quienes transitan en él; garantizando una adecuada coordinación entre las áreas que integran la Dirección, evitando la duplicidad de funciones, equilibrando la carga de trabajo y asegurando el funcionamiento eficiente de la dependencia conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, programar, dirigir, coordinar, evaluar, operar, controlar y supervisar las actividades y funciones del personal operativo de seguridad ciudadana y movilidad, así como del personal administrativo adscrito a la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento eficiente de las atribuciones institucionales y el adecuado funcionamiento de las áreas que la integran.
- Participar en la elaboración y poner a consideración del Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito aprobadas por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Mantener la seguridad y el orden público.
- Prevenir la comisión de delitos.
- Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, en coordinación con la Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos que dicten las autoridades Municipales, Estatales y Federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de movilidad y vialidad.
- Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno.
- Llevar los registros de las y los elementos de seguridad pública, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones.
- Instrumentar los procedimientos administrativos por extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Comisión de Honor y Justicia y ante la Fiscalía General del Estado.
- Elaborar los informes a las autoridades de Seguridad Pública Federal y Estatal que deban ser remitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Auxiliar a las autoridades Municipales, Estatales y Federales que lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de las y los elementos de seguridad pública y personal administrativo adscrito a la Dirección, en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia.
- Promover la capacitación técnica y práctica a las y los elementos de la Dirección.
- Evaluar el desempeño de las y los elementos adscritos a la Dirección.
- Auxiliar a la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos en la elaboración planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de operativos y programas de vigilancia en el transporte público, coordinándose en su caso, con las autoridades Federales o Estatales competentes.
- Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto por la reglamentación en materia de movilidad y vialidad.
- En su caso coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados al Centro de Control Melchor Ocampo (C2), así como la video vigilancia del territorio municipal.
- Instruir que se dé noticia a la o al Agente del Ministerio Público de hechos presuntamente constitutivos de delito y poner a su disposición las videograbaciones de estos y que consten en los sistemas del Centro de Control Melchor Ocampo (C2);
- Vigilar que se respalden todas las videograbaciones del área del Centro de Control Melchor Ocampo (C2) por un periodo máximo de 30 días naturales.



- Vigilar que las y los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su Clave Única de Identificación Policial y controlar el resguardo de armamento asignado a las y a los elementos adscritos a la Dirección.
- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia.
- Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan.
- Rendir un informe mensual de actividades a la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Establecer la Comisión de Promociones y Reconocimientos al personal adscrito a la Dirección.
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Dirección.
- Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas.
- Vigilar que todo el personal de la Dirección le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.
- Garantizar que el personal de la Dirección trate con respeto, cortesía y honestidad a todas las personas;
- Vigilar que el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y dar de baja a las y los elementos que no lo aprueben, mediante los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normativa aplicable.
- Proponer al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las y los elementos de la Dirección que se destaquen en el cumplimiento de su deber.
- Solicitar por escrito a la Comisión de Honor y Justicia inicie, substancie y resuelva los procedimientos en los que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Ordenar la investigación de las probables infracciones a los ordenamientos en materia de Seguridad Pública, de integrantes de los cuerpos de seguridad pública, remitiendo el expediente con los elementos derivados de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia para su resolución;
- Organizar a las y los elementos que se encuentran adscritos a la Dirección para el cumplimiento de sus actividades.
- Operar los planes y estrategias de Seguridad Pública encaminados a la prevención de los delitos.
- Supervisar los operativos de prevención y combate de los delitos, diseñados para la disminución de la incidencia delictiva en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Controlar la actuación policial de las y los elementos de la Dirección, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas y el respeto a los Derechos Humanos.
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública adscrito a la Dirección.
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva.
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de las áreas que conforman la Dirección.
- Diseñar estrategias de combate y prevención de los delitos de mayor incidencia delictiva en el municipio.
- Promover la capacitación y profesionalización técnica y práctica de las y los integrantes de la Dirección.
- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de las y los integrantes de la Dirección; así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados.
- Imponer cuando procedan los correctivos disciplinarios o sanciones a las y los elementos operativos de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- La persona titular de la Dirección podrá realizar el cambio de adscripción a un integrante de la Dirección de una unidad operativa a otra de distinta especialidad, en razón de las necesidades del servicio.
- Designar al Presidente y al Representante de la Unidad Operativa de la Comisión de Honor y Justicia.
- Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo.
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- Designar al o a los enlaces administrativos con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, Autoridad de Simplificación y Digitalización y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como con cualquier otra área de la Administración Pública Municipal con la que resulte necesario coordinarse para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Dichas funciones podrán recaer en una o varias personas servidoras públicas a quienes se delegue esta responsabilidad, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos administrativos, financieros, de transparencia, planeación y demás disposiciones legales aplicables.



- Designar a las personas titulares de las áreas administrativas y operativas adscritas a la Dirección que, conforme a la normatividad aplicable, no requieran ser nombradas por el H. Ayuntamiento, el Titular del Ejecutivo Municipal o por cualquier otra autoridad competente, previa autorización o visto bueno de la Presidenta Municipal.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

21.1 Comisión de Honor y Justicia

Objetivo:

Velar por la disciplina, legalidad, honorabilidad y buen desempeño de los integrantes de los cuerpos de Seguridad Ciudadana y Movilidad, mediante la investigación, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios, así como la imposición de sanciones y el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, a fin de garantizar la correcta actuación policial, fortalecer la confianza ciudadana y asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Conocer, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos que se inicien en contra de algún policía municipal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, por faltas graves a los principios de actuación previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, así como las normas disciplinarias que emita el propio Ayuntamiento o, en su caso, la Dirección.
- Imponer la sanción de arresto que para tal efecto prevé la normatividad aplicable, a los policías municipales adscritos a la Dirección, impuesta por su superior inmediato, mediato o superior. Dicha sanción, podrá conmutarse por pena pecuniaria conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Otorgar condecoraciones, ascensos y determinar, conforme a la disponibilidad presupuestal, estímulos y recompensas.
- Examinar los expedientes y hojas de servicio de los policías municipales, independientemente de su grado, para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución.
- Requerir de los titulares de las distintas dependencias municipales, el auxilio para el eficaz y eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- Formar y mantener actualizado un archivo personal de todos los policías municipales, mismo que incluirá un Registro de Sanciones, Reconocimientos y Hoja de Servicios.
- Registro de las sanciones se hará una vez que la sentencia haya quedado firme;
- Habilitar a uno o varios notificadores mismos que podrán desarrollar su función en todo el Estado de México. Los notificadores habilitados contarán con fe pública y las facultades inherentes al cargo;
- Imponer en su caso, dependiendo de la gravedad de la falta los medios de apremio y medidas disciplinarias previstas en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- Las demás que se desprendan del contenido del Reglamento y la normatividad aplicable.

21.2 Jefatura de Movilidad

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dirigir al personal operativo durante el turno asignado, mediante la implementación de acciones de vigilancia, prevención y atención de incidentes, con el propósito de salvaguardar la vida, integridad, derechos y bienes de las personas, mantener el orden y la paz pública, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la correcta actuación policial conforme a los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- Las establecidas en el artículo 115 fracción V inciso a) y b), fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 6 y 68 Ley de Movilidad y Seguridad Vial Federal por cuanto a las atribuciones de los municipios; artículos 86, 87, 88, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 16 fracción III, 18 y 28 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México, que lista las atribuciones municipales en materia de movilidad y seguridad vial.
- Fomentar que la movilidad del municipio se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan en la extensión del territorio municipal por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura, con especial atención en grupos en condición de vulnerabilidad;
- Priorizar que la utilización del espacio vial, considere el siguiente orden de preferencia: Personas peatonas, en especial a personas en condición de grupos vulnerables. Ciclistas y personas usuarias de vehículos no motorizados. Usuarios y prestadores del servicio de transporte público. Personas prestadoras de servicios de transporte y distribución de bienes y mercancías, y personas usuarias de vehículos motorizados particulares.
- Realizar acciones pertinentes al respeto y atención prioritaria del derecho a la movilidad, tomando en cuenta el impacto que tendrán en el desarrollo social, económico y ambiental del municipio.



- Salvaguardar la integridad de las personas y evitar posibles afectaciones a sus bienes.
- Coordinación de esfuerzos con sectores sociales, públicos y privados con el fin de procurar el derecho a la movilidad.
- Fomento de la oferta en que los individuos puedan optar por las modalidades y modos de transportación que mejor atiendan sus necesidades de movilidad con estándares de seguridad, calidad, accesibilidad.
- Proporcionar a la ciudadanía los medios eficientes que le permitan exigir el ejercicio de su derecho a la movilidad en un marco de legalidad, conforme a la distribución de competencias derivadas de la Ley.
- Accesibilidad a la condición esencial de los servicios públicos que permite en cualquier espacio, el fácil desplazamiento por parte de toda la población.
- Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y movilidad del municipio, con facultad expresa de iniciar el procedimiento administrativo siempre y cuando cumpla con las formalidades de ley.
- Deberá hacer respetar los señalamiento e infraestructura vial, además en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Administración dará seguimiento al mantenimiento de estos.
- Pondrá a disposición de manera inmediata y sin demora alguna ante la o el Juez Cívico en turno a todas aquellas personas que no respeten la indicación de la luz roja de los semáforos que se encuentren dentro del territorio municipal, además a aquellas personas que conduzcan motocicletas sin equipos de seguridad que circulen sobre la Carretera y/o Boulevard Centenario Himno Nacional en ambos sentidos.
- Mantener la vialidad libre de cajas, remolques, tractores, autobuses de pasajeros, vehículos de carga y/o particulares que impidan, dificulten, obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, que obstruyan entradas de domicilios particulares; los cuales podrán ser puestos a disposición mediante grúa de arrastre ante la presencia de la o el Juez Cívico en turno, en términos de la legislación aplicable.
- Determinar y/o autorizar en el territorio municipal la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamientos, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno.
- Realizar programas de fomento a la cultura y educación vial.
- Determinará los lugares prohibidos para la circulación y estacionamiento de transporte de carga sobre las vialidades del territorio municipal.
- Responsable de emitir el Visto Bueno previo al cierre de vialidades con motivo de celebraciones y/o fiestas particulares, realizando trabajo conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo y con la Coordinación Municipal de Gestión de Riesgos Protección Civil y Bomberos (para el caso de eventos masivos), cierres que se realicen eventos públicos y religiosos, exceptuando eventos fúnebres.
- Responsable de realizar acciones en el ámbito de su competencia para la supervisión del uso racional de motocicletas;
- Pondrá a disposición del juzgado cívico en turno de manera inmediata, a todas aquellas personas y sus vehículos (mediante grúa de arrastre), cuando estos caigan a zanjas de riego y/o regadoras, dentro del territorio municipal.
- Coordinar a las y los elementos adscritos a la Jefatura de Movilidad.
- Garantizar, la vialidad dentro del territorio del Municipio de Melchor Ocampo.
- Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública conforme a lo dispuesto en las leyes y Bando Municipal Vigente.
- Instruir mediante el Agrupamiento de Movilidad la puesta a disposición por infracciones a las disposiciones del Bando Municipal Vigente y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de movilidad y vialidad.
- Coordinar mediante el Agrupamiento Motorizado de Movilidad el retiro de la vía pública, los vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Implementar en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana, conforme a las disposiciones aplicables.
- Difundir programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos.
- Instalar dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran.
- Implementar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad en general.
- Coordinarse en los procedimientos respectivos con la Comisión de Honor y Justicia, con relación a los actos de indisciplina, conductas tipificadas como delito e inasistencia a los deberes laborales, que realicen las y los elementos a su cargo.
- Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de movilidad y vialidad.
- Organizar el funcionamiento del Agrupamiento Motorizado de Movilidad, para el correcto actuar operativo de la Jefatura de Movilidad.
- Ejecutar acciones tendientes a garantizar la vialidad en las zonas que integran el municipio.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de movilidad y vialidad.
- Instruir el cumplimiento de las acciones en materia de movilidad y vialidad contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad.
- Dirigir las acciones de movilidad y vialidad que realizan las personas titulares de departamento en el territorio municipal.



- Asignar al personal en los servicios de tránsito escolar en los centros educativos del municipio.
- Vigilar que las personas conductoras de vehículos automotores cumplan con las obligaciones establecidas en el Bando Municipal vigente, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Presentar ante el Juez Cívico a las personas conductoras de vehículos por infracciones a las disposiciones del Bando Municipal vigente y demás disposiciones jurídicas en materia de movilidad y vialidad.
- Ejecutar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- Atender con prontitud los puntos conflictivos de vialidad;
- Retirar de la vía pública, conforme a las disposiciones aplicables, los vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos.
- Promover la aplicación de programas de educación vial para personas peatones, conductoras y pasajeras.
- Implementar operativos de vialidad escolar, en las instituciones educativas que así lo requieran.
- Brindar asesorías, cursos y talleres de educación vial a dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales; y
- Elaborar estadísticas de las infracciones cometidas, que contribuyan al establecimiento de Políticas públicas de prevención para la disminución de percances viales.
- Las que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

21.3 Prevención del Delito, Policía de Género y Cédula de Búsqueda de Personas Desaparecidas.

Objetivo:

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias y programas en materia de prevención del delito, atención a conductas antisociales y violencia familiar, mediante acciones integrales de proximidad social, orientación y canalización institucional, con el propósito de fortalecer la seguridad pública, la convivencia social y la protección de los derechos de la población que habita y transita en el municipio.

Funciones:

- Establecer los procesos de actuación policial en materia de prevención del delito, Policía de Género y Cédula de Búsqueda Inmediata de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Extraviadas y Ausentes, para la adecuada detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de casos de violencia.
- Diseñar, implementar y evaluar programas y estrategias en materia de prevención del delito, conductas antisociales y violencia familiar.
- Diseñar programas que fomenten la cultura de la denuncia y el acercamiento entre la policía y la sociedad, mediante mecanismos de difusión y proximidad social.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención a víctimas, brindando asistencia, apoyo y acompañamiento con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y diligencia.
- Canalizar a las víctimas a las instancias correspondientes para su atención integral, garantizando su adecuada atención.
- Coordinar las acciones de búsqueda inmediata de personas desaparecidas, no localizadas, extraviadas o ausentes, conforme a la legislación y protocolos aplicables.
- Diseñar e implementar programas de prevención enfocados en la atención de la violencia contra niñas, adolescentes y mujeres en el municipio.
- Promover la participación ciudadana en acciones de prevención del delito y fortalecimiento de la seguridad pública.
- Generar diagnósticos y análisis de factores de riesgo en materia de seguridad pública y conductas antisociales.
- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Asistir a reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales con autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Ejecutar las políticas, lineamientos y acciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de los acuerdos del Consejo Nacional y demás instancias competentes.
- Diseñar e implementar programas de prevención del delito en coordinación con instancias federales, estatales y municipales.
- Coordinar acciones de proximidad social con las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Realizar eventos, jornadas y actividades de acercamiento en comunidades con mayor incidencia delictiva.
- Participar en jornadas asistenciales y multidisciplinarias de prevención y atención social.
- Coadyuvar con instituciones públicas y privadas en acciones de capacitación en materia de prevención del delito.
- Informar y, en su caso, dar vista inmediata a la Comisión de Honor y Justicia o autoridad competente, cuando el personal adscrito incurra en faltas administrativas o conductas posiblemente constitutivas de delito.
- Elaborar informes y reportes de actividades de la Coordinación.
- Prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales, contribuyendo al mantenimiento del orden y la paz pública.
- Ejecutar programas de prevención del delito en comunidades, escuelas y espacios públicos.
- Impartir pláticas, talleres y actividades de sensibilización en materia de seguridad pública.



- Fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana.
- Identificar factores de riesgo en zonas del municipio y proponer acciones preventivas.
- Promover la proximidad social entre la ciudadanía y la policía.
- Coordinarse con otras áreas para la implementación de acciones preventivas.
- Elaborar reportes de actividades y resultados.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- Aplicar las políticas de Prevención del Delito establecidas por el Municipio con el objeto de prevenir la comisión de los delitos;
- Colaborar con el Consejo Municipal de Prevención del Delito en la elaboración e implementación de programas de Prevención del Delito, con la finalidad de garantizar la protección de los habitantes del municipio en el absoluto respeto a los derechos humanos;
- Colaborar con el personal de la Dirección; que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, atiendan casos de violencia de género;
- Detectar la situación de riesgo en la que se pueden encontrar las víctimas de los distintos tipos y modalidades de la violencia de género;
- Participar en el monitoreo de zonas de violencia de género en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia les confiere a los cuerpos de Seguridad Pública Federales, Estatales y Municipales;
- Facilitar la implementación del proceso y mecanismos que se desprendan del Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia Contra la Mujeres del Estado de México, en los diversos niveles de los cuerpos policiales, a fin de contar con la especialización requerida en materia de violencia de género;
- Proporcionar atención inmediata a las víctimas directas o indirectas de un Delito por Violencia de Género; con la finalidad de que sean canalizadas a las instancias correspondientes para su apoyo, atención y tratamiento;
- Alimentar, el Banco de Datos de Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM);
- Atender reportes relacionados con violencia de género.
- Brindar auxilio inmediato y protección a las víctimas.
- Canalizar a las víctimas a las instancias competentes para su atención integral.
- Realizar acompañamiento institucional cuando así se requiera.
- Participar en operativos y acciones de prevención de la violencia de género.
- Promover la cultura de igualdad y prevención de la violencia.
- Poner a disposición de la autoridad competente a las personas que resulten presuntas infractoras o responsables.
- Activar protocolos de búsqueda inmediata ante el reporte de personas desaparecidas o no localizadas.
- Coordinar operativos de búsqueda en el territorio municipal.
- Recabar y analizar información relevante para la localización de personas.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales para la búsqueda de personas.
- Difundir información para la localización de personas, conforme a la normatividad aplicable.
- Brindar atención y orientación a familiares de personas desaparecidas.

21.4.5 Departamento Técnico Operativo

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar las acciones operativas en materia de seguridad pública en el municipio, mediante la organización del cuerpo policial, la implementación de operativos, el despliegue estratégico en sectores y cuadrantes, y la coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de prevenir y combatir la incidencia delictiva, salvaguardar la integridad y bienes de la población, y garantizar el orden y la paz pública conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Organizar el funcionamiento del Cuerpo Policial de Seguridad Ciudadana y Movilidad para el correcto funcionamiento de los operativos, planes y programas en materia de prevención del delito.
- Ejecutar acciones tendientes a garantizar la seguridad pública en los diferentes sectores y cuadrantes que integran el municipio de Melchor Ocampo.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de prevención del delito;
- Instruir el cumplimiento de las acciones en materia de prevención del delito contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad.
- Dirigir las acciones de prevención, disuasión y combate de los delitos que realizan las y los patrulleros de los sectores y cuadrantes que integran el territorio municipal.
- Ejecutar operativos diseñados para el combate de los delitos.
- Colaborar con autoridades ministeriales en la ejecución de mandamientos.
- Resguardar barrancas, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques.
- Participar en operativos de búsqueda y rescate.
- Atender la solicitud de las autoridades municipales y ciudadanía en general para realizar operativos.



- Participar en operativos de movilidad, seguridad en el transporte público y escolares derivados de la incidencia delictiva.
- Realizar recorridos en regiones de difícil acceso a unidades resguardando zonas como barrancas contornos de los mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques.
- Apoyar a las diferentes localidades y sectores de mayor conflicto.
- Participar en operativos de proximidad social y en conjunto con otras agrupaciones.
- Participar en conjunto con otras unidades de la Dirección, en los sucesos sociales que pudieran acontecer.
- Participar en las actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas y privadas que así lo soliciten.
- Coadyuvar a garantizar y mantener la seguridad de un evento o territorio específico, cuando la cantidad de asistentes o la magnitud del mismo así lo amerite.
- Implementar y apoyar en el desarrollo de operativos o programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas, cuando así se solicite.
- Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran.
- Diseñar e implementar operativos preventivos de seguridad pública en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección, así como las que deriven de los ordenamientos legales aplicables.

21.4.1 Jefe de Turno

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dirigir al personal operativo durante el turno asignado, mediante la ejecución de acciones de vigilancia, prevención y atención de incidentes, con el propósito de salvaguardar la vida, integridad, derechos y bienes de las personas, mantener el orden y la paz pública, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, la correcta actuación policial y la debida puesta a disposición ante las autoridades competentes, en apego a los derechos humanos y a la normatividad aplicable.

Funciones:

- 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.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.
- 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.
- Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas.
- Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables.
- 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.
- Detener y remitir sin demora ante el Juez Cívico, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este.
- Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como, de obtener y mantener vigente la certificación respectiva.
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.
- 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.

21.4.2 Jefe de Turno 2

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dirigir al personal operativo durante el turno asignado, mediante la ejecución de acciones de vigilancia, prevención y atención de incidentes, con el propósito de salvaguardar la vida, integridad, derechos y bienes de las personas, mantener el orden y la paz pública, asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, la correcta actuación policial y la debida puesta a disposición ante las autoridades competentes, en apego a los derechos humanos y a la normatividad aplicable.

Funciones:

- 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.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos.



- 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.
- Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas.
- Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables.
- 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.
- Detener y remitir sin demora ante el Juez Cívico, a las personas que quebranten el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este.
- Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como, de obtener y mantener vigente la certificación respectiva.
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.
- 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.

21.5 Coordinación Jurídica

Objetivo:

Brindar asesoría, apoyo y representación jurídica a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, mediante la atención, trámite y seguimiento de los asuntos legales, administrativos y normativos, a fin de garantizar que las actuaciones del personal y la operación de los programas institucionales se realicen conforme al marco jurídico aplicable, asegurando la defensa de los intereses de la Dirección y el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones:

- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección los asuntos cuyo despacho correspondan a la Coordinación Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones que le hubiere conferido.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a todo el personal que integre la Dirección siempre y cuando intervengan en asuntos relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Dirección.
- Trámite a los escritos de petición presentados en la Dirección.
- Trámite a las quejas de Derechos Humanos donde intervengan elementos adscritos a esta Dirección.
- Recepción, seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas que le sean turnados.
- Coadyuvar con la Dirección de Jurídico del Ayuntamiento cuando así se le requiera a esta Coordinación Jurídica cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Dirección.
- Realizar el informe a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, 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.
- Realizar la gestión y recuperación de armas, vehículos y equipamiento que se encuentren a disposición de autoridades ministeriales y judiciales, cuando sea remitida a Coordinación Jurídica la información y documentación que acredite ante qué autoridad se encuentran a disposición.
- Notificar inmediatamente a la Comisión de Honor y Justicia y al Órgano Interno de Control, cuando una persona servidora pública adscrita a la Coordinación Jurídica incurra en una falta administrativa, conducta tipificada como delito, falte a sus deberes laborales de manera injustificada, enviando el expediente conformado que sustente el acto de indisciplina, en que haya incurrido el personal.
- Fungir como enlace con la Autoridad de Simplificación y Digitalización, coordinando la inscripción, actualización y modificación de los manuales de organización y de procedimientos, reglamentos internos y demás instrumentos normativos que integran el marco jurídico y administrativo de la Dirección.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

21.6 Unidad Central de Emergencias C2

Objetivo:

Coordinar, operar y supervisar los sistemas de monitoreo, videovigilancia y comunicación de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, mediante la recepción, análisis y canalización de información en tiempo real, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, mejorar la capacidad de respuesta ante emergencias y fortalecer las acciones de seguridad pública en el municipio.

Funciones:

- Integrar y administrar un Sistema de Información Municipal que permita retroalimentar a las unidades administrativas de la Dirección.
- Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georreferencias (de acuerdo a disponibilidad) y/o cualquier esquema derivado del análisis e información que se requiera para la prevención del delito.



- Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo.
- Integrar y analizar los índices criminológicos en el territorio municipal y proponer acciones de prevención del delito en coordinación con la Subdirección, Jefatura de Movilidad, Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales y Atención a Violencia Familiar, y Departamento Técnico Operativo.
- Administrar la base de datos derivada de la recopilación de la información de investigación; con la finalidad de generar productos de inteligencia, que ayuden al combate y prevención de los delitos.
- Atender las denuncias ciudadanas, mediante el análisis e investigación de la información, con el objeto de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía.
- Coadyuvar con las instituciones de procuración de justicia con la finalidad de realizar investigaciones dirigidas a probar o desvirtuar un hecho que pudiera ser constitutivo de un delito.
- Recolectar, clasificar, registrar, analizar, explotar y evaluar la información para generar inteligencia operacional, prevenir, investigar y, en el ámbito de su competencia, combatir delitos, así como, alimentar y resguardar la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos.
- Sistematizar registros, bancos de datos y otras fuentes la información necesaria, para generar inteligencia para la prevención de los delitos.
- Detectar, identificar y ubicar las actividades de organizaciones, grupos delictivos o individuos vinculados con la delincuencia, que permitan la prevención de los delitos.
- Realizar las investigaciones, en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.
- Reunir la información que, conforme a las instrucciones del Ministerio Público, pueda ser útil para probar la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de las personas inculcadas.
- Realizar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Desarrollar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir a la delincuencia.
- Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas.
- Examinar la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas a fin de poder determinar, en el ámbito de su competencia, líneas de investigación policial.
- Analizar y clasificar la información táctica que permita combatir a la delincuencia con mayor eficiencia y eficacia.

22. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Objetivo:

Desarrollar estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos técnicos operativos definidos por la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos como parte del cumplimiento de la misión institucional.

Funciones:

- Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en su área asignada prestando así un servicio eficiente a la comunidad.
- Asumir la coordinación en la atención de emergencias que se presenten en su municipio y que así lo requieran garantizando oportunidad y efectividad en las mismas.
- Entregar el manejo de las emergencias cuando se requiera teniendo en cuenta lo establecido en los procedimientos operativos y protocolos distritales.
- Identificar y proponer las necesidades de equipamiento y dotación para la jurisdicción o área de su responsabilidad para la prestación eficiente del servicio.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar al personal de su jurisdicción o área asignada.
- Diseñar las estrategias que permitan realizar una evaluación continua de rendimiento técnico del personal de su jurisdicción o área de responsabilidad identificando necesidades de capacitación y entrenamiento.
- Coordinar la elaboración y actualización de los planes de contingencia del municipio.
- Participar en los Comités locales de Emergencia como representante de la entidad cuando se requiera asumiendo las responsabilidades adquiridas.
- Proponer ante la instancia correspondiente la gestión de recursos para facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas que contribuyan al fortalecimiento de competencias para el desempeño de su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal de su área asignada para socialización de actividades, proyectos, programas institucionales.
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

22.1 Jefatura de Prevención, Análisis de Riesgo, Capacitación, Difusión, Inspección y Dictaminación.

Objetivo:



Verificar el cumplimiento de medidas mínimas de seguridad en establecimientos en el área municipal, así como realizar visitas de notificación para supervisión de estas. Actualizar el programa de capacitación de mejora continua con el objetivo de profesionalizar a los cuerpos de emergencia, y el programa de capacitación y difusión en cultura de Protección Civil para la sociedad en general.

Funciones:

- Verificar que los inmuebles destinados al comercio, industria y servicios del municipio cumplan con las disposiciones y reglamentación municipal en el ámbito de competencia de la coordinación.
- Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos, en conjunto con la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, bajo los lineamientos estipulados en la guía de contenido mínimo para la elaboración del atlas nacional de riesgos.
- Vigilar que los espectáculos públicos que se realicen dentro del municipio cuenten con las medidas mínimas de seguridad y su debida autorización por parte de la coordinación, así como que se observen las disposiciones de los lineamientos y disposiciones del área de competencia.
- Elaborar programas de capacitación.
- Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de Protección Civil a nivel municipal.
- Garantizar el desarrollo de medidas preventivas y de mitigación de desastres.
- Desarrollar programas de prevención, que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- Coordinar las actividades de capacitación a dependencias públicas o privadas
- Diseñar, impartir y evaluar programas de capacitación en Protección Civil y Prevención de desastres.
- Diseñar, elaborar y actualizar el material didáctico y de apoyos audiovisuales para la capacitación.
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

22.2 Coordinación Operativa

Objetivo:

Diseñar instrumentos que permitan llevar a cabo estrategias y acciones de prevención, auxilio y recuperación, acordes a la dinámica interna municipal.

Funciones:

- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio.
- Elaborar el diagnóstico de riesgos previsible.
- Proponer acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos y operativos.
- Elaborar y actualizar los programas de contingencia del municipio.
- Desarrollar los programas de prevención, que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

23. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo:

Implementación de políticas públicas, estrategias y acciones orientadas a la igualdad sustantiva, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las mujeres, garantizando el respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- Representación ante los diferentes órdenes de gobierno, así como atender y resolver los asuntos de su competencia.
- Promover e impulsar políticas públicas orientadas a la erradicación de la violencia, la no discriminación y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Coordinar acciones transversales con dependencias federales, estatales, municipales y organismos descentralizados.
- Proponer modificaciones al organigrama, presupuesto y plan de trabajo para el óptimo funcionamiento de la Dirección.
- Establecer sistemas de control, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Aprobar estrategias, metodologías, programas, proyectos y materiales institucionales.
- Proponer la creación de instancias administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección.
- Proponer normas de criterios de eficiencia, calidad y desempeño del personal adscrito a la Dirección.



- Presentar proyectos de manuales de atención y operación para su aprobación.
- Proponer la emisión de acuerdos, circulares y disposiciones jurídico-administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección.
- Administrar y ejercer el presupuesto asignado con apego a principios de austeridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
- Formular el Programa Operativo Anual conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- Delegar facultades a personal subalterno para una mejor distribución del trabajo, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Promover la inclusión de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Impulsar la creación de Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres en el municipio.
- Informar a la Presidencia Municipal sobre los avances de los programas y acciones, conforme al Presupuesto basado en Resultados (PBRM).
- Generar e implementar acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Coordinarse con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de las Mujeres, en programas del Sistema Nacional correspondiente.
- Promover la instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Impulsar la creación de la Unidad de Género como órgano de consulta y asesoría dentro de la administración municipal.
- Gestionar programas y proyectos en los distintos niveles de gobierno en beneficio de la población.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en la materia.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y autoridades superiores.

23.1 Unidad de Orientación, Atención y Desarrollo Humano

Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género, mediante la coordinación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la atención y desarrollo humano, promoviendo el pleno goce de los derechos humanos y la transversalización de la perspectiva de género.

Funciones:

- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la instrumentación y desarrollo de las funciones encomendadas.
- Colaborar en el diseño de estrategias, programas y actividades necesarias para los proyectos que emanen de la Dirección.
- Coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que favorezcan la participación equitativa y la distribución justa de recursos, promoviendo igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Promover la difusión y el ejercicio de los derechos humanos, así como la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de la Dirección.
- Dar seguimiento a los casos de mujeres y hombres atendidos por situaciones de violencia, elaborando reportes trimestrales sobre su estado para su presentación al superior jerárquico.
- Fungir como enlace con otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme a las indicaciones del superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección y la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

23.2 Unidad de Empoderamiento de las Mujeres

Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género, mediante la coordinación, implementación y evaluación de acciones orientadas al empoderamiento de las mujeres, promoviendo su desarrollo integral a través de actividades formativas, de concientización y vinculación institucional.

Funciones:

- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la instrumentación y desarrollo de las funciones encomendadas.
- Colaborar en el diseño de estrategias, programas y actividades orientadas al empoderamiento de las mujeres.
- Organizar y gestionar cursos, talleres, conferencias y actividades de emprendimiento dirigidas a las mujeres en las diferentes localidades del municipio.
- Promover acciones de concientización dirigidas a la sociedad en general y al personal del servicio público municipal, en coordinación con instancias municipales, estatales y federales.



- Fungir como enlace con otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
- Dar seguimiento y evaluar las acciones implementadas en materia de empoderamiento de las mujeres.
- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección y la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

24. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

Objetivo:

Planear, programar, diseñar, ejecutar, construir, mantener, operar y administrar los sistemas de suministro de agua potable, así como el drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas. Concientizando a la población que el recurso hídrico debe cuidarse para prolongar así el tiempo de vida extraíble del reservorio acuífero y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que se infrinja la normativa correspondiente en la materia.

Funciones:

- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, las solicitudes de vacaciones, los movimientos de personal a su cargo, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a su área;
- Promover la capacitación del personal a su cargo;
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración de su Reglamento Interno y Manuales;
- Llevar el registro y control de los bienes bajo su resguardo, además, tratándose de parque vehicular y maquinaria, se encuentran obligados a gestionar su mantenimiento y operatividad por todos los medios posibles;
- Controlar el presupuesto asignado a su área, de acuerdo a las actividades prioritarias para el cumplimiento de metas y objetivos;
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina del parque vehicular que sus áreas tengan asignado.
- Realizar las juntas mensuales ordinarias y extraordinarias, así como asegurarse de que se documenten los acuerdos en las actas de cada sesión.
- Revisar y aprobar los proyectos, planes y programas de trabajo en sincronización con los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal conforme a la normatividad vigente que aplique.
- Revisar y aprobar la estructura organizacional administrativa y operativa, así como los documentos que conducirán la directriz de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás ordenamientos necesarios para la realización de las actividades de cada dependencia.
- Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y la cuenta pública, así como los informes generales y especiales.
- Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Revisar y dar su anuencia a las tarifas por los consumos y usos del agua en sus diferentes rubros, conjuntamente con el área de la Tesorería municipal, que se aplicaran para cada ejercicio fiscal a los usuarios de los servicios de suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Las demás que en su momento otorguen las leyes y reglamentos vigentes que rigen esta materia.
- Enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles o inmovilizados que integran el patrimonio de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Expedir el reglamento relativo a la prestación de los servicios a su cargo.
- Rendir anualmente un informe sobre las labores realizadas durante el ejercicio anterior en los primeros 25 días naturales de iniciado el nuevo ejercicio fiscal, sobre la marcha general de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y su gestión.
- Realizar la planeación en el corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas en coordinación con las dependencias de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles e inmuebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
- Para la delegación de atribuciones que le corresponde, la persona titular de la Dirección expedirá los acuerdos respectivos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos cuando lo considere conveniente.
- Representar a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un director para actos de administración, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, pleitos y cobranzas, poder cambiario y para actos de dominio limitado.
- Formular los proyectos relacionados con la prestación de los servicios, encomendando la realización de los estudios necesarios para el sustento técnico y financiero de su ejecución.
- Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de su área.



- Presentar a Tesorería, en tiempo y forma los presupuestos de egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo
- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- Realizar los manuales de organización y el de los procedimientos de las actividades y procesos de la Unidad Administrativa.
- 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.
- Facilitar y supervisar los procesos administrativos y logísticos de la Dirección.
- Conducir y dar seguimiento a nivel institucional, a las estrategias en materia de innovación y competitividad, al proceso de planeación estratégica, evaluación del desempeño y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión.
- Proponer mecanismos de coordinación a las dependencias entre sí, a fin de optimizar los recursos, evitar la duplicidad de funciones, y mejorar la eficiencia administrativa.
- Promover y supervisar las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión de la calidad y acreditaciones relativas, a través de la dependencia correspondiente;
- Planear, coordinar y evaluar, en coordinación con el resto de la estructura organizacional, los programas relativos a mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y servicios al usuario interno y externo;
- Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas para la mejor toma de decisiones.
- Controlar, verificar y dar seguimiento a cada solicitud generada por la ciudadanía, en cada dependencia conforme al servicio solicitado;
- Planear actividades para fomentar el uso responsable del agua en escuelas (carreras atléticas, foros de debate, conferencias, talleres, exposiciones, etc.);
- Promover acciones locales municipales para fomentar el cuidado del agua en las comunidades.
- Planificar cursos de capacitación que informen y motiven a los habitantes del Municipio para emplear el agua necesaria en sus hogares (visitar todas las colonias del municipio que cuenten con el suministro de agua por conducto de la red hidráulica.
- Elabora trípticos, manuales informativos y diversos materiales de apoyo para distribuir en las instituciones educativas, así como manualidades para obsequiar a los participantes.
- Prepara los materiales y capacitación al personal que apoyará para desarrollar el proceso de las actividades en las instituciones.
- Planear los talleres a realizar en los periodos vacacionales de los estudiantes, visitando diversas áreas deportivas o espacios públicos, en los cuales se promueven el cuidado del agua a través de actividades didácticas vivenciales.
- Establecer interactivas lúdicas como son: modelado de plastilina, el grafiado de crayola y pintura, juegos, experimentos y concurso.
- Presentar el avance de los proyectos planificados de las acciones locales municipales;
- Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Presidencia Municipal y facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Direcciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
- Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la dirección y las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del organismo que sean responsables de su ejecución.
- Intervenir en la evaluación y dictamen técnico de los asuntos inherentes a obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás asuntos similares, de forma previa a su presentación.

24.1 Coordinación de Agua Potable

Objetivo:

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.

Funciones:

- Realizar la planeación de las actividades de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- Apoyar, por delegación de la persona titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con la elaboración del Manual de organización y del de Procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
- 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.



- 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.
- Efectuar los estudios hidrológicos y geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hídricos.
- Asistir técnicamente, previa autorización de la persona titular de la Dirección, para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de agua potable.
- 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.
- 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;
- Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de agua potable;
- Reportar diariamente los trabajos realizados con motivo de sus funciones en los formatos establecidos para tales efectos;
- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- 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;
- 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 Ecología y Medio Ambiente.
- Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional.
- Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección y la normatividad vigente
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de Agua Potable.
- Dar cumplimiento preciso a las normas obligatorias y voluntarias aplicables a la cloración y calidad del agua.
- Realizar los programas de muestreos y monitoreo de cloración en todo el territorio municipal.
- Coordinarse con los comités independientes para que estos cumplan con las normas y parámetros de cloración.
- Coordinarse con las instituciones de salud para la realización de muestreos y resultados de la cloración.
- Realizar y ejecutar los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio.
- Supervisar y controlar a todo el personal operativo comisionado a la Coordinación de Agua Potable.
- Atender las solicitudes de requerimiento de agua potable en carro cisterna (pipa).



- Llevar un control por medio de bitácoras de los viajes por unidad distribuidos en carro cisterna.
- Supervisar que el operador de la unidad registre en bitácoras la entrega del servicio en las comunidades.
- Supervisar que el operador registre la carga y salida de los viajes realizados;
- 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.
- Reportar a la CFE la interrupción del suministro de energía eléctrica.
- Revisar los consumos de energía eléctrica.
- Llevar los controles necesarios de medición que permitan cuantificar y verificar fehacientemente las fallas para su análisis.
- Coordinar y verificar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas de la ciudadanía, derivado de las posibles fallas en los equipos.
- Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y, en su caso, reportarlo con prontitud a la dependencia correspondiente.
- Presentar los informes y análisis, producto de los procesos y actividades planificadas que genera la dependencia.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

24.2 Coordinación de Drenaje y Alcantarillado

Objetivo:

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.

Funciones:

- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- Realizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
- 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.
- 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.
- Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas normas y criterios básicos para mejorar las redes de alcantarillado que corren por la jurisdicción municipal.
- Elaborar programas de conducción y saneamiento en el municipio.
- Ocurrir con prontitud a los llamados de la ciudadanía en los casos de sistemas de alcantarillado obstruidos.
- Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas.
- Realizar en forma periódica los trabajos de desazolve.
- Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario.
- Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro;
- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos.
- Supervisar las condiciones de reconocimiento y operación todos y cada uno de los equipos electromecánicos, en su caso.
- Vigilar la operación eficientemente los sistemas electromecánicos, en su caso.
- Atender, mediante el personal especializado, con prontitud los reportes derivados de las fallas que se generen en el funcionamiento de los equipos.
- Reportar oportunamente los daños y deterioros que sufran los equipos.
- Revisión periódicamente el equipo, permitiendo prever las condiciones del mismo, estableciendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico.
- Supervisar las reparaciones de los equipos.
- Dictaminar los conceptos susceptibles de reparación.
- Revisión técnica de cuadros comparativos.
- Llevar bitácoras de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipo electromecánico, en su caso.
- Reportar diariamente las fallas y condiciones del equipo electromecánico, en su caso.
- Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los renglones de reparación y mantenimiento.
- Llevar por instalación la relación de equipo electromecánico, en forma actualizada.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

25. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo:



Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de la obra pública municipal, así como coordinar las acciones relacionadas con el desarrollo de infraestructura urbana que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población, garantizando que las obras se realicen conforme a la normatividad vigente, los planes de desarrollo municipal y los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la aplicación de los recursos públicos.

La Dirección de Obras Públicas tiene como finalidad atender las necesidades de infraestructura del municipio mediante la adecuada planeación, ejecución y supervisión de obras que promuevan el desarrollo urbano ordenado y el bienestar social de los habitantes del municipio.

Funciones:

- Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio.
- Elaborar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio.
- Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra y supervisión de obra de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes.
- Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Da visto bueno de los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente.
- Da visto bueno de los precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
- Validar los instrumentos normativos de carácter interno que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas.
- Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
- Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal.
- Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas.
- Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal.
- Gestionar ante las autoridades federales y/o estatales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
- Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio de acuerdo al presupuesto disponible.
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
- Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PBRM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones.
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto disponible.
- Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

25.1 Área de topografía

Objetivo:



Planear, ejecutar y validar los trabajos topográficos necesarios para la integración de expedientes técnicos de obra pública, asegurando la exactitud en la medición de terrenos, la georreferenciación de proyectos y la generación de planos y datos técnicos, que permitan sustentar la correcta toma de decisiones, la viabilidad técnica de las obras y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de infraestructura pública, dentro del Municipio de Melchor Ocampo.

Funciones:

- Levanta datos topográficos de predios y vialidades.
- Realiza cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa.
- Apoyar en la integración del expediente técnico
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.2 Área de proyectos

Objetivo:

Planear, diseñar y desarrollar los proyectos ejecutivos de obra pública, mediante la integración de estudios técnicos, económicos y normativos, a fin de garantizar la viabilidad, factibilidad y correcta ejecución de las obras plasmadas en el Plan Anual de Obra Pública.

Funciones:

- Planear y organizar la construcción de obras de infraestructura urbana.
- Mantener los planos actualizados.
- Elaborar el proyecto ejecutivo de las obras plasmadas en el Programa Anual de Obra Municipal.
- Actualizar y adecuar proyectos
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.3 Área de presupuestos y costos

Objetivo:

Integrar, analizar y controlar los presupuestos de obra pública mediante la elaboración de análisis de precios unitarios, cuantificación de volúmenes y evaluación de costos, con el propósito de asegurar la viabilidad financiera de los proyectos, la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad vigente 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.

Funciones:

- Elaborar análisis de precios unitarios de las obras públicas.
- Elaborar, revisar y autorizar presupuestos de obra.
- Supervisar la elaboración de presupuestos base para expedientes técnicos.
- Revisar los precios unitarios extraordinarios de las obras en ejecución.
- Realizar estudios de mercado de los precios de materiales de construcción.
- Analizar los costos del equipo y maquinaria que serán usados en las obras.
- Las demás inherentes al cargo.
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.4 Área de expedientes y licitaciones

Objetivo:

Integrar, resguardar y administrar los expedientes técnicos de obra pública, así como conducir los procedimientos de contratación, garantizando que las obras se adjudiquen conforme a la normatividad aplicable, bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- Elaborar y publicar las bases de licitación.
- Revisar la documentación para el trámite de alta en el padrón de contratistas del municipio.
- Asegurar que las bases de licitación cumplan con los requisitos normativos.
- Vigilar que se cumplan los plazos y periodos establecidos por la normatividad.
- Verificar y realizar el proceso de contratación para la obra pública por contrato en sus tres modalidades, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta el término de la obra.
- Verificar el proceso de pago a los contratistas una vez entregada la obra.
- Realizar el cierre de los expedientes técnicos de las obras,
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.5 Área de planeación y programas

Objetivo:



Se encargará de dar cumplimiento y seguimiento a los manuales de operación de las plataformas de los Programas Federales y Estatales, así como el seguimiento a las plataformas de inversión Matriz para el Desarrollo Social en Instancias Federales, Estatales y Municipales y Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.

Funciones:

- Reportar las obras que son aprobadas por el Cabildo Municipal a las plataformas digitales.
- Dar seguimientos y recabar los documentos de los Consejos de Participación Social.
- Dar seguimiento y recabar los documentos de los Comités de Control y vigilancia Federales, Estatales y Municipales.
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.6 Área de supervisión de obra por contrato

Objetivo:

Supervisar, controlar y verificar la correcta ejecución de las obras públicas contratadas, asegurando que se realicen conforme al proyecto autorizado, especificaciones técnicas, programa de obra y condiciones contractuales, garantizando la calidad, el cumplimiento de plazos y la adecuada aplicación de los recursos públicos

Funciones:

- Verificar que se cumplan los tiempos de entrega.
- Elaborar informes de avance del proyecto de obra.
- Coordinar con subcontratistas e ingenieros.
- Reportar cualquier condición insegura
- Supervisar la calidad de los materiales
- Revisar y evaluar bitácoras de obra.
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.7 Área de supervisión de obra por administración

Objetivo:

Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas realizadas por administración directa, mediante la verificación de procesos constructivos, control de recursos humanos, materiales y maquinaria, asegurando que los trabajos se ejecuten conforme a los proyectos autorizados, con eficiencia, calidad y apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar los expedientes relacionados con las obras ejecutadas por administración.
- Verificar y supervisar que las obras por administración se ejecuten con los materiales solicitados para ello.
- Supervisar la calidad de los materiales
- Reportar cualquier condición insegura
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

25.8 Área de supervisión de maquinaria

Objetivo:

Será el responsable de la gestión, mantenimiento y operación eficiente de la maquinaria utilizada en la Dirección, garantizando el óptimo funcionamiento de los equipos, minimizando tiempos de inactividad, reduciendo costos de mantenimiento y asegurando la seguridad en su uso.

Funciones:

- Monitorear el estado y rendimiento de la maquinaria.
- Garantizar que los equipos sean utilizados correctamente por el personal
- Coordinar inspecciones regulares para detectar fallas o desgastes
- Supervisar la ejecución de reparaciones y mantenimientos correctivos
- Controlar el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento.
- Informar a la Dirección sobre el estado de los equipos y planes de mantenimiento.
- Las demás que sean asignadas por la Dirección

25.9 Área de expediente de obra por administración

Objetivo:

Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, garantizando su ejecución, comprobación y cierre, asegurando la maquinaria, equipo de



construcción, personal técnico, trabajadores y materiales adecuados, para la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa, la observancia de la normativa aplicable y la transparencia en el uso de recursos públicos, contribuyendo al éxito técnico y financiero de los proyectos por Administración.

Funciones:

- Velar por la correcta ejecución y control de avance físico y financiero.
- Seguimiento y control de ejecución de las Obras por Administración.
- Mantener registro y justificar técnicamente y mediante bitácoras, las variaciones dentro de la ejecución de las Obras por Administración.
- Mantener expediente completo y actualizado
- Integrar evidencia de los materiales
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

26. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Objetivo:

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las atribuciones municipales en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la prevención y control de la contaminación, mediante la aplicación estricta del marco jurídico ambiental vigente y la instrumentación de políticas públicas, programas y procedimientos administrativos, orientados al desarrollo sustentable del municipio y a la tutela del derecho humano a un medio ambiente sano.

Funciones:

- 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.
- Sensibilizar el sentido de responsabilidad de las personas para la protección de medio ambiente, a través de talleres, cursos y campañas.
- Vigilar y ejecutar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Orgánica Municipal 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.
- Emitir las autorizaciones de poda o derribo de árboles; o trasplantes de árboles urbanos en el territorio municipal.
- Emitir las autorizaciones, registros o revalidaciones que la ley les faculte en materia de emisiones a la atmósfera y descarga de aguas residuales.
- Cancelación de Visto Bueno en Protección Ambiental por el incumplimiento a la normatividad ambiental.
- La asignación de rutas de recolección, separación, traslado, recolección y disposición final de los residuos sólidos.
- Se encargará de la logística de las rutas de recolección de los fraccionamientos, supervisión general incluyendo edificios públicos, la asistencia mensual en instalaciones en Rellenos Sanitarios correspondientes.
- Las demás contempladas en leyes federales, estatales, normas técnicas oficiales y en general que la normatividad vigente les faculte.

26.1 Coordinación de Educación Ambiental y Gestión de Residuos

Objetivo:

Planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de educación ambiental y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, mediante la aplicación de criterios técnicos, normativos y metodológicos, orientados a la prevención de la contaminación, el aprovechamiento sustentable de los recursos y el fortalecimiento de la cultura ambiental, en congruencia con el marco jurídico ambiental vigente y los instrumentos de política pública municipal.

Funciones:

- Diseñar, instrumentar y evaluar programas, proyectos y acciones en materia de educación ambiental, bajo un enfoque sistemático, transversal y basado en indicadores de desempeño.
- Formular e implementar estrategias de intervención educativa ambiental, sustentadas en diagnósticos socioambientales, orientadas a la modificación de patrones de conducta y al fortalecimiento de la corresponsabilidad social.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organizaciones sociales y sector privado, para la ejecución de programas en materia ambiental.

- Planear, coordinar y supervisar el sistema municipal de gestión integral de residuos sólidos urbanos, conforme a los principios de reducción en la fuente, valorización, aprovechamiento y disposición final ambientalmente adecuada.
- Desarrollar e implementar instrumentos técnicos y operativos para la separación, recolección selectiva, acopio, transferencia y reciclaje de residuos, en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar y actualizar diagnósticos, inventarios y registros relativos a la generación, caracterización y manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el municipio.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas normativas en materia de gestión de residuos y educación ambiental, para su incorporación en reglamentos, programas y políticas públicas municipales.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de programas municipales relacionados con la recolección, tratamiento y disposición final de residuos, en coordinación con las áreas operativas correspondientes.
- Diseñar y ejecutar campañas institucionales de comunicación ambiental, sustentadas en metodologías de educación no formal y participación comunitaria.
- Elaborar, sistematizar y difundir materiales técnicos, didácticos y normativos, orientados a la educación ambiental y al manejo adecuado de residuos.
- Promover la implementación de esquemas de participación social organizada, tales como comités vecinales, redes comunitarias y voluntariado ambiental.
- Establecer indicadores de desempeño, mecanismos de seguimiento y evaluación, para medir el impacto de los programas de educación ambiental y gestión de residuos.
- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en coordinación con las áreas de inspección.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua, en los procesos de educación ambiental y gestión integral de residuos, con base en resultados, evaluaciones y auditorías.
- Participar en la integración de expedientes técnicos y administrativos, cuando las acciones de la Coordinación incidan en procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Ejecutar las demás atribuciones conferidas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, así como aquellas previstas en el marco jurídico aplicable y disposiciones administrativas vigentes.

26.2 Departamento de Inspección y Restauración.

Objetivo:

Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones de inspección, verificación, vigilancia y restauración ambiental dentro del territorio municipal, mediante la aplicación estricta del marco jurídico vigente, a efecto de prevenir, detectar y corregir incumplimientos a la normatividad ambiental, así como instrumentar medidas de seguridad, correctivas y de restauración del equilibrio ecológico, garantizando en todo momento el debido proceso administrativo.

Funciones:

- **Programar, ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación**, conforme a los principios de legalidad, objetividad y debido proceso, a establecimientos, predios, obras y actividades que puedan generar impactos ambientales.
- **Levantar actas circunstanciadas de inspección**, debidamente fundadas y motivadas, en las que se hagan constar hechos, omisiones, irregularidades detectadas y, en su caso, medidas de seguridad impuestas.
- **Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable**, en materia de emisiones a la atmósfera, manejo de residuos, descargas, ruido, suelo y demás aspectos de competencia municipal.
- **Detectar y documentar infracciones administrativas**, integrando los elementos técnicos y jurídicos necesarios para la sustanciación de procedimientos administrativos.
- **Proponer la instauración de procedimientos administrativos**, derivado de actos de inspección, denuncias ciudadanas o solicitudes de autoridad competente.
- **Ejecutar medidas de seguridad**, tales como clausuras temporales o definitivas, parciales o totales, aseguramiento de materiales o suspensión de actividades, conforme a la normatividad aplicable.
- **Coadyuvar en la sustanciación de procedimientos administrativos**, proporcionando elementos técnicos, actas, dictámenes y demás documentación necesaria para su resolución.
- **Dar seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas, preventivas y de seguridad**, impuestas a los particulares, verificando su ejecución en tiempo y forma.
- **Emitir dictámenes técnicos de inspección**, que sustenten la imposición de sanciones administrativas o la determinación de responsabilidades.
- **Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental**, realizando las diligencias de verificación correspondientes y documentando los resultados.
- **Coordinar acciones de vigilancia ambiental**, en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento o autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- **Implementar acciones de restauración ambiental**, derivadas de daños ocasionados al entorno, proponiendo medidas técnicas para la rehabilitación de suelos, áreas verdes o recursos naturales afectados.
- **Supervisar la ejecución de acciones de remediación y restauración**, verificando su cumplimiento conforme a las disposiciones técnicas y normativas aplicables.



- **Integrar, resguardar y actualizar expedientes técnicos y administrativos**, derivados de actos de inspección y restauración, asegurando su trazabilidad y validez jurídica.
- **Aplicar criterios técnicos y metodológicos en la evaluación de impactos ambientales**, en el ámbito de su competencia municipal.
- **Coadyuvar en la ejecución de operativos interinstitucionales**, en materia de vigilancia y protección ambiental.
- **Proponer acciones de mejora continua**, en los procesos de inspección, verificación y restauración ambiental, con base en evaluaciones y resultados obtenidos.
- **Vigilar el cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas por la Dirección**, en materia de sanciones, medidas de seguridad y restauración.
- **Ejercer las demás atribuciones conferidas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología**, así como las previstas en el marco jurídico aplicable y disposiciones administrativas vigentes.

26.3 Departamento de Promoción Ambiental

Objetivo:

Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción ambiental, orientadas a la difusión, sensibilización y fortalecimiento de la cultura ambiental en la población, mediante la implementación de mecanismos de participación social, comunicación institucional y vinculación intersectorial, con la finalidad de fomentar conductas sustentables y coadyuvar en el cumplimiento de la política ambiental municipal.

Funciones:

- Diseñar e implementar estrategias de promoción ambiental, sustentadas en diagnósticos sociales y ambientales, orientadas a la adopción de prácticas sustentables por parte de la población.
- Planear, coordinar y ejecutar campañas de difusión ambiental, mediante el uso de medios institucionales, digitales, impresos y comunitarios, asegurando la cobertura y efectividad del mensaje.
- Desarrollar mecanismos de comunicación social ambiental, que permitan la divulgación oportuna de programas, acciones y disposiciones en materia ecológica.
- Fomentar la participación ciudadana organizada, mediante la integración de comités, redes comunitarias, voluntariado ambiental y esquemas de corresponsabilidad social.
- Establecer procesos de vinculación interinstitucional, con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, sector privado y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de acciones conjuntas en materia ambiental.
- Coordinar eventos, jornadas, ferias, campañas y actividades públicas, orientadas a la promoción de la cultura ambiental y el desarrollo sustentable.
- Diseñar y difundir materiales informativos, técnicos y de divulgación, en materia de protección al ambiente, prevención de la contaminación y uso sustentable de los recursos naturales.
- Promover la adopción de buenas prácticas ambientales, en unidades económicas, instituciones y población en general.
- Implementar estrategias de educación ambiental no formal, en coordinación con la unidad administrativa competente.
- Evaluar el impacto de las acciones de promoción ambiental, mediante indicadores de desempeño, encuestas y mecanismos de seguimiento.
- Coadyuvar en la difusión de la normatividad ambiental vigente, fomentando su conocimiento y cumplimiento por parte de la ciudadanía.
- Participar en la implementación de políticas públicas ambientales, mediante acciones de promoción, difusión y sensibilización social.
- Generar y sistematizar información relativa a la participación social, impacto de campañas y alcance de programas de promoción ambiental.
- Apoyar en la atención de problemáticas ambientales, mediante estrategias de comunicación y participación social orientadas a su mitigación.
- Proponer acciones de mejora continua, en materia de promoción ambiental, con base en resultados y evaluaciones.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas, para fortalecer la transversalidad de la política ambiental municipal.
- Ejercer las demás atribuciones conferidas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, así como aquellas previstas en el marco jurídico aplicable y disposiciones administrativas vigentes.

27. AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Objetivo:

Mejorar la gestión pública del Municipio de Melchor Ocampo, a través de la simplificación de sus procedimientos, reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución, eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático para la ciudadanía, facilitar el acceso y obtención de trámites y servicios, generar certeza jurídica, transparencia, eficiencia institucional y confianza en la Ciudadanía, con procesos ágiles y accesibles. Buscar la optimización del marco normativo, fortaleciendo la transformación digital del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, con estricto apego a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.



Funciones:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, las herramientas, acciones y objetivos establecidos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Dirigir, coordinar, supervisar las políticas, acciones y estrategias relacionadas con la simplificación administrativa, la digitalización de trámites y servicios.
- Desarrollar acciones y gestiones para implementar el uso de tecnologías de la información y comunicación en la gestión pública.
- Efectuar propuestas para Simplificar los trámites y servicios, reducir cargas burocráticas, optimizar trámites y servicios y mejorar la calidad de las disposiciones normativas.
- Implementar el Expediente Digital Ciudadano.
- Robustecer la transformación digital del gobierno municipal, brindar mayor certeza jurídica y eficiencia institucional.
- Actuar como enlace con autoridades estatales y federales para asegurar el cumplimiento de los principios de gobernanza regulatoria y reducción de cargas administrativas.
- Supervisar que los Sujetos Obligados actualicen la información de sus Trámites, en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- Asesorar a los sujetos obligados en materia de simplificación y digitalización.
- Supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización.
- Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

27.1 Simplificación

Objetivo:

Reducir trámites, requisitos, tiempos de resolución y procesos innecesarios que obstaculicen la gestión, proporcionando un servicio eficiente y efectivo a los ciudadanos.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, las herramientas, acciones y objetivos establecidos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Dirigir, coordinar, supervisar las políticas, acciones y estrategias relacionadas con la simplificación administrativa, de trámites y servicios.
- Analizar e identificar procesos administrativos para detectar áreas de mejora.
- Efectuar propuestas para Simplificar los trámites y servicios, reducir cargas burocráticas, optimizar trámites y servicios y mejorar la calidad de las disposiciones normativas.
- Asesorar a los sujetos obligados en materia de simplificación.
- Supervisar el cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización.
- Reducir los tiempos de respuesta para mejorar la eficiencia.
- Evaluar los procesos de simplificación para identificar las áreas de mejora continua.
- Supervisar que los Sujetos Obligados actualicen la información de sus Trámites, en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

27.2 Digitalización

Objetivo:

Transformar los procesos y servicios administrativos, utilizando tecnologías digitales para que la ciudadanía acceda a ellos de manera fácil y sencilla.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, supervisar las políticas, acciones y estrategias relacionadas con la digitalización de trámites y servicios.
- Desarrollar acciones y gestiones para implementar el uso de tecnologías de la información y comunicación en la gestión pública.
- Asesorar a los sujetos obligados en materia de digitalización.
- Implementar el Expediente Digital Ciudadano.
- Robustecer la transformación digital del gobierno municipal, brindar mayor certeza jurídica y eficiencia institucional.
- Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

27.3 Atención Ciudadana

Objetivo:



Estandarizar la atención de solicitudes, orientación, asesoría o acompañamiento en trámites y servicios, bajo procesos eficientes, simplificados, unificados, de calidad y resolutivos para las personas.

Funciones:

- Atender y brindar apoyo a los Ciudadanos que asisten a realizar trámites y Servicios.
- Proporcionar información clara y precisa sobre trámites, requisitos y procedimientos administrativos.
- Dar seguimiento a los trámites y solicitudes para asegurar su resolución oportuna.
- Proporcionar retroalimentación a las Dependencias, sobre las áreas de oportunidad detectadas, para mejorar los servicios y trámites administrativos.
- Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

27.4 Buenas Prácticas Regulatorias

Objetivo:

Promover la eficiencia, transparencia y calidad en la regulación, para crear un entorno favorable para el desarrollo económico y social generando el menor costo social, prevenir la corrupción y promover la integridad en la regulación.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria
- Evaluar el impacto potencial de las regulaciones antes de su implementación.
- Identificar y eliminar trámites y requisitos innecesarios
- Verificar que los procesos regulatorios sean transparentes y accesibles
- Evaluar y revisar las regulaciones existentes para asegurarse de que sean efectivas y eficientes.
- Dar seguimiento a la implementación de las buenas prácticas regulatorias.
- Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

27.5 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:

Crear herramientas y sistemas que brinden soluciones y automaticen procesos, reduzcan tiempos y costos, generando una buena experiencia al ciudadano.

Funciones:

- Identificar las necesidades y problemas de los usuarios.
- Crear diseños y prototipos de soluciones tecnológicas
- Evaluar el impacto de las soluciones tecnológicas y proponer mejoras.
- Las demás que establezca la Ley Nacional para Eliminar trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.



Acta número: 060^a
Sesión Ordinaria
Tipo: Pública
Régimen: Resolutiva
Anexo Dos

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



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

Melchor Ocampo, Estado de México a 09 de abril del 2026

No. Oficio: MO/SIND/2026/082

Asunto: VOTO PARTICULAR EN CONTRA DE LOS PUNTOS
2, 3 y 4 TRATADOS EN LA SEXAGÉSIMA SESIÓN
ORDINARIA PÚBLICA DE CABILDO RESOLUTIVA

MTRA. GENOVEVA CARREÓN ESPINOSA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:



El que suscribe Lic. Leobardo Ramírez Mendoza, Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 52, 53, 54 y 95 fracción XXI y 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los artículos 49, 53, 53 Bis, 54, 54 Bis, 55, 56, 57 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; los artículos 9 fracción V y 50 fracciones I, V, VI, XIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como el artículo 11, fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, emito el presente voto particular en contra de los puntos 2, 3 y 4 tratados en la Sexagésima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo resolutiva.

No. Oficio: MO/SIND/2026/082

Sitio de Interés Histórico Nacional

Página 1 de 3

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 54880

Tel. 55 5878 0111



La aprobación del Manual General de Organización 2026 constituye un acto de simulación administrativa, pues invisibiliza a la Sindicatura y a las Regidurías, órganos electos por voto popular, reduciéndolos a simples cuadros en un organigrama sin objetivos ni funciones. Esta omisión es un intento deliberado de borrar de la vida institucional a quienes representan directamente a la ciudadanía. La centralización de funciones en Presidencia, Secretaría y Tesorería contradice el principio de legalidad, vulnera la certeza jurídica y erosiona el equilibrio institucional previsto en la Constitución y la Ley Orgánica Municipal.

La Sindicatura no depende de reglamentos internos para existir ni para ejercer sus atribuciones. Sus facultades emanan directamente de la Constitución y de la Ley, y no pueden ser limitadas ni trasladadas por acuerdos administrativos. La ausencia de la Sindicatura en el Manual General de Organización no significa que carezcan de funciones, sino que constituye una omisión deliberada que busca desplazar y minimizar al órgano autónomo fiscalizador electo por voto popular. Esa omisión es jurídicamente improcedente y políticamente ilegítima, pues pretende reducir a un simple cuadro decorativo lo que en realidad es un mandato ciudadano con atribuciones constitucionales. La falta de reconocimiento en el Manual General de Organización 2026 es un acto de oscuridad que debilita la rendición de cuentas y erosiona la confianza ciudadana en el Ayuntamiento.

La Sindicatura seguirá ejerciendo plenamente las facultades para las cuales fue votada, defendiendo el patrimonio municipal y garantizando la transparencia, aun frente a intentos de invisibilización. La aprobación por



mayoría no elimina el mandato ciudadano ni la legitimidad democrática de este órgano.

Por lo anterior, solicito de manera expresa, en función de mi carácter de Síndico Municipal electo por voto popular, que el presente voto particular sea anexado íntegramente al acta de la Sexagésima Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva.

PROTESTO LO NECESARIO

No. Oficio: MO/SIND/2026/082

Lic. Leobardo Ramírez Mendoza
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento
de Melchor Ocampo, Estado de México

