



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027



GACETA UNICA AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC,
REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
OCOYOACAC,
REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO
DE OCOYOACAC

Y

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC.

2025 - 2027

VOLUMEN XLII AÑO I

OCOYOACAC, MÉXICO A 13 DE DICIEMBRE DEL 2025



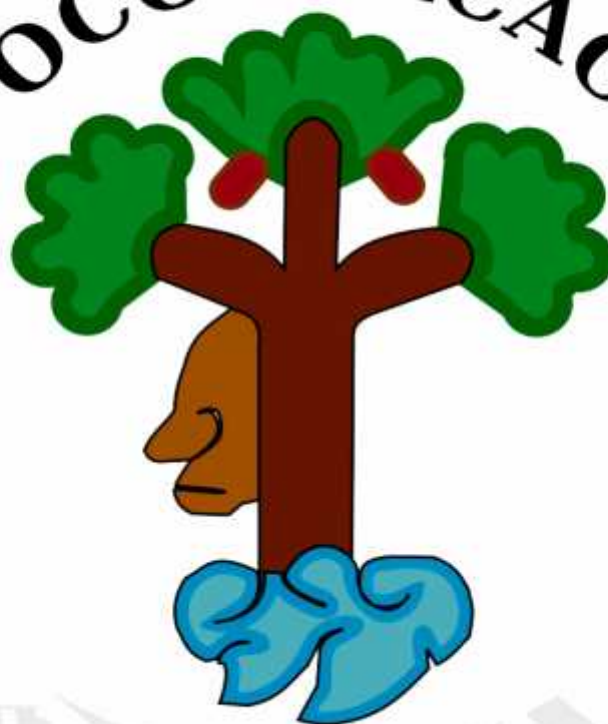
© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.
Fecha de publicación: 13 de diciembre de 2025.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

OCOYOACAC



"Trabajo y amor por nuestra tierra."



DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC 2025-2027 CORRESPONDIENTES A LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA, CUATRO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS: 128 FRACCIÓN II, III, IV Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN III Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, DIFUNDE LOS ACUERDOS DE CARÁCTER GENERAL Y DE ASUNTOS DE INTERÉS PÚBLICO, TOMADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO.

LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA, CUATRO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

----- **ACUERDO 46-SO-AOCO-222-2025** -----

----- **ACUERDO 46-SO-AOCO-223-2025** -----

----- **ACUERDO 46-SO-AOCO-224-2025** -----

----- **ACUERDO 46-SO-AOCO-225-2025** -----

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Tesorería Municipal
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
tesoreria.municipal@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre de 2025
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Exposición de Motivos	2
TÍTULO I.....	3
Disposiciones Generales.....	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
Del Objeto y Competencia.....	3
TÍTULO II.....	8
De la Organización y Funcionamiento.....	8
CAPÍTULO PRIMERO	8
De la Estructura Orgánica.....	8
CAPÍTULO SEGUNDO.....	8
De las Atribuciones.....	8
TÍTULO III.....	12
Del Funcionamiento de la Tesorería.....	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
De la Tesorería Municipal.....	12
CAPÍTULO SEGUNDO.....	13
Del Departamento de Ingresos.....	13
CAPÍTULO TERCERO	16
Del Departamento de Contabilidad.....	16
CAPÍTULO CUARTO.....	19
Del Departamento de Presupuesto y Finanzas.....	19
CAPÍTULO QUINTO.....	20
Del Departamento de Servicios Catastrales	20
CAPÍTULO SEXTO.....	20
Del Departamento de Nómina.....	20
TÍTULO IV.....	22
Disposiciones Adicionales	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
Infracciones y Sanciones.....	22
Transitorios.....	23
Directorio	24

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

Se realizó el presente Reglamento para que los Servidores Públicos Adscritos al área de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac conozcan los alcances y limitaciones de sus facultades; al mismo tiempo que la población ocoyoaquense conozca la integración de esta área y las facultades y responsabilidades de cada una de ellas.

El presente Reglamento es un reflejo de las funciones y atribuciones que cada uno de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal de Ocoyoacac los cuales deben responder de acuerdo a la naturaleza de las áreas.

A través de las administraciones que han pasado por el Municipio de Ocoyoacac, se han destacado por diseñar sus estructuras organizacionales, y para la presente no ha sido la excepción. En la administración 2025-2027 el Reglamento de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac se da en función a la estructura organizacional aprobada por los miembros del Cabildo.

En esta administración vigente, la estructura organizacional de la Tesorería Municipal se conforma de cinco departamentos: Departamento de Ingresos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuestos y Finanzas, Departamento de Servicios Catastrales, Departamento de Nómina.

Derivado de los antes mencionado, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que se deben atender en función a los departamentos que lo integran, se muestran las normas que los servidores públicos deben seguir dentro un marco de orden en la realización de sus actividades cotidianas, delimitando sus funciones en virtud al departamento al que pertenezcan.

Sin embargo, el Reglamento no solo apoya a los servidores públicos que laboran en la administración vigente, sino también a la ciudadanía que entre en contacto con el mismo, con la finalidad de conocer el área que compone la Tesorería Municipal de Ocoyoacac y dirigirse directamente a los servicios y tramites que se ofrecen, facilitando al ciudadano la identificación de cualquier trámite que desee realizar.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar en Sesión de Cabildo el siguiente;

ACUERDO 46-SO-AOCO-222-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Tesorería Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Competencia

Artículo 1. El presente Reglamento es un ordenamiento de orden público, interés general y observancia obligatoria; tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, en congruencia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México; la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México correspondiente al ejercicio fiscal; Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás leyes, reglamentos y manuales que de ellas emanan.

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

- I. **Actividad:** Conjunto de acciones encaminadas a cumplir con las funciones. Se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo mediante procedimientos y tareas homogéneas al cumplimiento de determinada función;
- II. **Actividad Catastral:** Conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizados los inventarios geográfico y analítico de los inmuebles dentro del límite Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México;
- III. **Administración Pública:** Las Dependencias, Organismos y Entidades que integran la Administración Pública Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México;
- IV. **Archivo:** Conjunto de expedientes ordenados y clasificados, que se encuentran dentro de las Unidades Administrativas, integrados por los diferentes servicios solicitados;

- V. **Atribución:** Facultad de actuación otorgada a una autoridad u órgano administrativo, que la ley o reglamento le otorga a las dependencias, órganos administrativos y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- VI. **Ayuntamiento:** Es el órgano de representación popular órgano máximo del gobierno y la administración del municipio, su actuar se rige de acuerdo a lo establecido la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **Contribuyente:** Persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente la contribución tributaria, con el fin de financiar al Estado;
- VIII. **Cuenta Pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del ente público, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IX. **Departamento de Servicios Catastrales:** Área administrativa dependiente de Tesorería Municipal, que tiene a cargo la identificación, control y valuación que permite integrar los bienes inmuebles públicos y privados dentro del padrón catastral en el territorio Municipal;
- X. **Dependencias:** Los órganos vinculados directamente a la presidenta Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Centralizada. Se encuentran previstas en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- XI. **Disciplina Financiera:** A los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de obligaciones por los entes públicos que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico, el empleo y la estabilidad del sistema financiero;
- XII. **Ejercicio Fiscal:** Al periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año;
- XIII. **Erogación:** Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública;
- XIV. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público, para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos y para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los Planes de Desarrollo de los municipios y de los diversos programas que se deriven de dichos instrumentos;
- XV. **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las reconducciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las

- metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XVI. **Función:** Conjunto de actividades referidas a una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo;
- XVII. **Hacienda Pública.** Actividad desarrollada para la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno, en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que, al gobierno, estatal o Municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio;
- XVIII. **Inmuebles:** Son aquellas posesiones que no se pueden trasladarse de un lugar a otro y que constituyen el patrimonio de una persona, está más relacionado con la tierra;
- XIX. **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales;
- XX. **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados;
- XXI. **Municipio:** Unidad político-jurídica en que se dividen los estados, está integrada por una población asentada en un espacio geográfico, con normas jurídicas propias y su órgano de gobierno es el Ayuntamiento;
- XXII. **Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones;
- XXIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y las líneas de autoridad, supervisión y control;
- XXV. **Organismos Auxiliares:** Son los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos asimilados que conforman la Administración Pública Paraestatal, conforme lo señala el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XXVI. **Partidas Negativas:** Son aquellas en las que no se cuenta con suficiencia presupuestal;
- XXVII. **Plano Manzanero:** Es la expedición del documento donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación con referencia a la clave catastral que se encuentra en el registro gráfico dentro del Departamento de Servicios Catastrales;
- XXVIII. **Poseedor:** Se entiende como aquella persona física o jurídico colectiva que ejerce el poder de hecho sobre un bien inmueble;

- XXIX. **Predio:** Es el inmueble urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos;
- XXX. **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXI. **Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Es un instrumento legal que permite a la autoridad fiscal exigir el pago de créditos fiscales. Se utiliza cuando un contribuyente no paga o garantiza un crédito fiscal dentro de los plazos establecidos;
- XXXII. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática Municipal);
- XXXIII. **Propietario:** Es una persona física o jurídico colectiva que cuenta con los derechos de propiedad sobre un bien Inmueble;
- XXXIV. **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;
- XXXV. **Subdivisión:** Es aquella división de un inmueble que se fracciona en dos o más porciones de un inmueble;
- XXXVI. **Techo Presupuestario:** Límite máximo de gasto que se asigna a un área durante un año;
- XXXVII. **Tesorería Municipal:** Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos Municipales del Municipio de Ocoyoacac y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; y
- XXXVIII. **Unidad Administrativa.** Órgano funcional que coadyuva al cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas los Entes Públicos a los que se encuentra adscrita, de acuerdo con su naturaleza jurídica, según corresponda, y con sujeción a la legislación aplicable.

Artículo 3. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos y responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno de Ocoyoacac.

Artículo 4. Compete a la Tesorería Municipal el manejo y resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades del Municipio de Ocoyoacac, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, para el ejercicio fiscal anual que se trate; por lo tanto, debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos Municipales.

Artículo 5. La persona Titular de la Tesorería Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al OSFEM y al archivo de la Tesorería.

Artículo 6. El Gobierno Municipal, a través de la Tesorería, administrará libremente su hacienda, la cual se formará con los rendimientos de los bienes que le pertenezca, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura establezca a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirá las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. El Municipio podrá celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- b) Las participaciones, que serán cubiertas por la Federación al Municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por la Legislatura del Estado; y
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Artículo 7. En la aplicación del presente Reglamento son competentes las siguientes autoridades:

- a) El Ayuntamiento;
- b) La Administración Pública Municipal;
- c) La Presidencia Municipal;
- d) La Tesorería Municipal;
- e) La Sindicatura Municipal;
- f) Las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal; y
- g) El Órgano Interno de Control.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

TÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, la Tesorería Municipal, contará con la siguiente estructura:

- I. Tesorería Municipal;
 - a) Departamento de Ingresos;
 - b) Departamento de Contabilidad;
 - c) Departamento de Presupuesto y Finanzas;
 - d) Departamento de Servicios Catastrales; y
 - e) Departamento de Nómina.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 9. Son atribuciones de la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac, las siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en la Ley de los Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Elaborar, modificar y/o actualizar los reglamentos y, manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente y otros ordenamientos aplicables emanados de la Gaceta de Gobierno del Estado de México;

- VII. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VIII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- IX. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- X. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda Municipal;
- XIII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIV. Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XVI. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el ÓSFEM;
- XVII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XVIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XIX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el ÓSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XX. Tramitar las copias certificadas de los documentos a su cuidado con el Área correspondiente, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el ÓSFEM;
- XXI. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXIII. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos y plazos establecidos en el Código Financiero del Estado de México;
- XXIV. Entregar oportunamente a la persona Titular de la Sindicatura Municipal, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXV. Sustanciar y resolver con el apoyo permanente de la Consejería Jurídica, los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XXVI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 10. Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Ingresos, las siguientes:

- I. Realizar la programación del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal a implementar;
- II. Realizar la declaración de servicios ambientales;
- III. Revisar y coordinar los sistemas y procedimientos del control de los ingresos;
- IV. Vigilar el control de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos Municipales;
- V. Proponer y desarrollar acciones que se requieren sobre las diversas fuentes de ingresos Municipales en su conjunto con las distintas áreas generadoras de ingresos;
- VI. Planear la recaudación, así como el mejoramiento de los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas;
- VII. Expedir constancias o certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora que los contribuyentes soliciten; y
- VIII. Celebrar convenios que permitan a los contribuyentes regularizar sus pagos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
- II. Conocer y difundir entre los servidores públicos Municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;
- III. Elaborar, integrar y presentar el informe trimestral, recepción y validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de presupuesto y finanzas;
- IV. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Integrar las diferentes pólizas con su respectivo soporte;
- VI. Cotejar la nómina impresa contra la dispersión bancaria;
- VII. Entregar información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario;
- VIII. Entregar información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- IX. Elaborar Estados Financieros;
- X. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- XI. Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- XII. Generar de forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto;
- XIII. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias Municipales e informar de los resultados al

- Tesorero Municipal para que, en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- XIV. Intervenir en la elaboración y presentación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
 - XV. Intervenir en la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual; y
 - XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área a su cargo y las que la normatividad le permita.

Artículo 12. Son atribuciones de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Finanzas, las siguientes:

- I. Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior;
- II. Realizar la evaluación, control y, en su caso, aplicación de las verificaciones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones y satisfacer las necesidades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- III. Verificar la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Informar de manera eficaz a las entidades Federales y Estatales respecto de los recursos que son transferidos al Municipio;
- V. Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades de la población afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos;
- VI. Realizar la evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable; y
- VII. Realizar el cierre presupuestal del periodo con el fin de poder tener las cifras del presupuesto mensual ejercido del Ayuntamiento, y su puntual entrega al OSFEM.

Artículo 13. Son atribuciones del Departamento de Servicios Catastrales, las siguientes:

- I. Asesorar a las personas propietarias y/o representantes legales, sobre los trámites y servicios que se deben cumplir para realizar la inscripción, actualización o cualquier otro trámite que realice el Departamento de Servicios Catastrales;
- II. Recibir, cotejar, y verificar que la información contenida en la solicitud de servicios por parte de los particulares sea la correcta;
- III. Integrar los expedientes con la información requerida y solicitada por el Departamento de Servicios Catastrales, para su control y cumplimiento;
- IV. Dar respuestas a los servicios catastrales proporcionados a los propietarios y/o poseedores del bien inmueble;
- V. Programar la fecha de respuesta de las solicitudes y servicios catastrales a los particulares;

- VI. Elaborar la orden de pago por el costo del servicio catastral solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
- VII. Programar la ejecución de inspecciones físicas a los bienes inmuebles, levantamientos topográficos y verificación de linderos;
- VIII. Verificar que las solicitudes estén llevando el correcto proceso para su cumplimiento;
- IX. Las demás encomendadas en el Reglamento Interno de Servicios de Catastro; y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones que la ley les confiere.

Artículo 14. Corresponde al Departamento de Nómina:

- I. Realizar la integración de la nómina quincenal de los trabajadores.
- II. Realizar los cálculos para el pago de aguinaldo, prima vacacional; estos conceptos deben de ser calculados de acuerdo con la fecha de ingreso de cada uno de los servidores públicos y a la normatividad vigente;
- III. Aplicar los descuentos que sean reportados por recursos humanos derivado a faltas de asistencia o puntualidad;
- IV. Generar los movimientos de altas y bajas en el sistema de contabilidad;
- V. Integrar la documentación que dé soporte a cada movimiento realizado en la nómina;
- VI. Imprimir en duplicado cada uno de los recibos generados por el sistema de contabilidad, uno para la entrega a cada servidor público y resguardando el otro donde nos acusa de recibido con firma autógrafa; y
- VII. Generar y resguardar un respaldo de cada quincena elaborada y aplicada.

TÍTULO III

Del Funcionamiento de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO De la Tesorería Municipal

Artículo 15. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac designará al personal que ocupará los lugares disponibles de acuerdo al perfil que presenten los aspirantes enviados por la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 16. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac revisará y, en su caso, aprobará las acciones a implementar para la realización del Programa Operativo Anual del año en curso.

Artículo 17. La persona encargada de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac se encargará de presentar el presupuesto de egresos a cabildo para su revisión y, en su caso, aprobación.

Artículo 18. Aprobado el presupuesto de egresos del año en curso, la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac revisará que todos los formatos que integran el Informe Presupuestal, estén debidamente realizados de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

Artículo 19. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac se encargará de autorizar las compras solicitadas por los Directivos de la Administración 2025-2027 en relación a sus funciones y a las metas e indicadores registrados en sus respectivas programaciones.

Artículo 20. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac asesorará a los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de área en la realización del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal a implementar.

Artículo 21. La persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac revisará y, en su caso, aprobará y rubricará los Informes Trimestrales que se remiten al OSFEM.

Artículo 22. Toda información realizada por los encargados de los departamentos que conforman la Tesorería Municipal de Ocoyoacac debe ser revisada, autorizada y validada, en su caso, con rubrica por la persona Titular de la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Departamento de Ingresos

Artículo 23. La persona Titular del Departamento de Ingresos realizará la planeación del Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal consecutivo revisando los ingresos obtenidos del año vigente.

Artículo 24. La persona Titular del Departamento de Ingreso realizará la Declaración del 3.5% de Servicios Ambientales derivado del cobro de agua de manera bimestral.

Artículo 25. El personal de caja proporcionará la información de los requisitos a los contribuyentes sobre el pago de los servicios habilitados en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 26. El personal de caja será asistido por la persona encargada del Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 27. El personal de caja será el primer filtro para recibir los documentos de los contribuyentes para su cotejo. En el caso de que los documentos para el trámite

a abordar no sean los correctos o tenga faltantes, se regresará la documentación al contribuyente para su debida rectificación.

Artículo 28. El personal de caja se encargará de recibir a los contribuyentes en el pago de servicios habilitados en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 29. El Departamento de Ingresos se encargará de generar y emitir línea de captura para el pago que realice el contribuyente.

Artículo 30. El personal del Departamento de Ingresos se encargará de emitir las Certificaciones solicitadas por el contribuyente y de los servicios habilitados para su entrega en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 31. Para tramitar la Certificación de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora se requiere una solicitud escrita en prosa, señalando principalmente nombre del solicitante, documento que requiere y dirigido al departamento de ingresos de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 32. Para la expedición de la Constancia de no adeudo de impuesto predial, deberán presentarse los siguientes requisitos:

- a) Documento que acredite la propiedad;
- b) Identificación vigente de la persona propietaria; y
- c) Recibos de pago al corriente.

Artículo 33. Recibidos los requisitos se revisará la documentación para comprobar que la información solicitada cumpla con las características para llevar a cabo el trámite de Certificación de no adeudo de impuesto predial u otro certificado a solicitar. En caso de no ser los correctos o tenga faltantes, se devolverá la documentación al contribuyente para su debida rectificación.

Artículo 34. Las certificaciones solicitadas se emitirán en el Departamento de Ingresos y rubricada por la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 35. El Departamento de Ingresos se encargará de generar la línea de captura para el pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio inmueble.

Artículo 36. Para entregar la línea de captura para el pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio se requiere las certificaciones de predial, de mejora, de catastro y no adeudo de agua, escritura pública y la declaración de impuestos por traslado de dominio, además del pago del servicio entregado en caja.

Artículo 37. El personal encargado de recibir la información para el procedimiento de pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio inmueble, revisará la información para comprobar que sea la adecuada. En caso de no ser los

correctos o tenga faltantes, se regresa la documentación al contribuyente para su debida rectificación.

Artículo 38. El personal del Departamento de Ingresos recibirá la información rectificada y correcta de acuerdo a lo solicitado para el pago de impuesto sobre operaciones traslativas de dominio inmuebles para generarle al contribuyente su línea de captura y realice el pago en ventanilla de la caja Municipal.

Artículo 39. La persona encargada del Departamento de Ingresos realizará un Informe Mensual sobre la Recaudación de Ingresos Municipal de Ocoyoacac, tomando como referencia el formato brindado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Artículo 40. La persona encargada del Departamento de Ingresos generará el listado del predial, establecimientos comerciales, industrias y prestadores de servicios que se encuentren en condición de rezago.

Artículo 41. La vinculación con municipios y organismos auxiliares emitirán invitación al contribuyente en caso de ser detectado sujeto omiso fiscal para su pronto pago de derecho a su domicilio informando el motivo de la diligencia, a cargo de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 42. La persona encargada del Departamento de Ingresos revisará la base de datos para verificar los días hábiles con los que cuenta el contribuyente detectado como sujeto omiso fiscal para su pronto pago de derecho.

Artículo 43. La persona encargada del Departamento de Ingresos enviará la información de los contribuyentes omisos fiscal a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección de la Consejería Jurídica para su notificación.

Artículo 44. Los notificadores de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección de la Consejería Jurídica se presentarán a su domicilio del contribuyente considerado omiso fiscal en términos del Reglamento Interno que implementen.

Artículo 45. En caso de no estar presente el contribuyente detectado como sujeto omiso fiscal, la invitación se dejará a cualquier persona que se encuentre en el domicilio o, en su caso, se dejará la notificación en la puerta o algún lugar visible.

Artículo 46. Las personas encargadas de las cajas recaudadoras del Departamento de Ingresos, generaran la línea de captura para los contribuyentes que sean detectados omisos en sus obligaciones fiscales, para su pronto pago de derechos.

Artículo 47. En el Departamento de Ingresos recibe copia del recibo de pago para anexarlo a su expediente y archivarlo.

Artículo 48. En el Departamento de Ingresos se realizarán campañas de subsidios para contribuyentes que requieran realizar su pago del impuesto predial u otros servicios disponibles en el Gobierno de Ocoyoacac.

CAPÍTULO TERCERO

Del Departamento de Contabilidad

Artículo 49. La persona encargada del Departamento de Contabilidad tendrá la facultad de supervisar el control patrimonial del Ayuntamiento de Ocoyoacac y el flujo de efectivo con la finalidad de ver su sustentabilidad y el control de gastos.

Artículo 50. En el Departamento de Contabilidad se llevará a cabo el control de los registros en la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la gestión de recursos y el control de gastos implementada en cada área del Gobierno de Ocoyoacac.

Artículo 51. La persona Titular del Departamento de Contabilidad supervisará en control patrimonial del Ayuntamiento de Ocoyoacac y generará la información solicitada de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 52. Cuando un Servidor Público del Ayuntamiento de Ocoyoacac adquiere un bien patrimonial, es obligación del beneficiado entregar el soporte documental, es decir, factura, requisición y evidencia fotográfica, a la persona Titular del Departamento de Contabilidad.

Artículo 53. En el Departamento de Contabilidad se recibe el soporte documental para la generación de Pólizas Contables.

Artículo 54. La persona Titular del Departamento de Contabilidad deberá entregar la información generada de la Póliza Contable a la persona encargada del Departamento de Archivos y Bienes Patrimoniales.

Artículo 55. La persona encargada del Departamento de Contabilidad consultará la Gaceta vigente de los “Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestario Municipal” del presente año, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega del Paquete Presupuestario del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 56. En el Departamento de Contabilidad se enviarán los respectivos oficios para las áreas participantes en la entrega de información solicitada establecido en los “Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestario Municipal” del presente año, obligados a entregar la información en los tiempos establecidos por la persona Titular del Departamento de Contabilidad y firmados de manera autógrafa los documentos que lo integran.

Artículo 57. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la información que le corresponde de acuerdo a los Módulos emitidos por el OSFEM en los “Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestario Municipal” del presente año. La información deberá estar firmada de manera autógrafa por los sujetos obligados en la integración del paquete presupuestario.

Artículo 58. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la integración de la información, antes solicitada por las áreas obligadas, del paquete presupuestario Municipal del ejercicio fiscal vigente. En el caso de que la información se encuentre errónea o incompleta, se llamará al responsable para su resarcimiento inmediato.

Artículo 59. La información del Paquete Presupuestario Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac será enviada a la plataforma OSFEM, a través del Componente Presupuesto Municipal (COPREMUN).

Artículo 60. En el momento en que la plataforma OSFEM (COPREMUN) verifique la información y esté aprobada, el responsable del Departamento de Contabilidad generará la Constancia de Envío/Recepción del Paquete Presupuestario Municipal, del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 61. La persona encargada del Departamento de Contabilidad consultará la Gaceta vigente de los “Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal” anterior al año presente, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 62. En el Departamento de Contabilidad se enviarán los respectivos oficios para las áreas participantes en la entrega de información solicitada establecido en los “Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal” anterior al año presente, obligados a entregar la información en los tiempos establecidos por la persona Titular del Departamento de Contabilidad y firmados de manera autógrafa los documentos que lo integran.

Artículo 63. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la información que le corresponde de acuerdo a los Módulos emitidos por el OSFEM en los “Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal” anterior al año presente. La información deberá estar firmada de manera autógrafa por los sujetos obligados en la integración de la Cuenta Pública Municipal.

Artículo 64. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la integración de la información, antes solicitada por las áreas obligadas, de la Cuenta Pública Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac. En el caso de que la

información este errónea o incompleta, se llamará al responsable para su resarcimiento inmediato.

Artículo 65. La información de la Cuenta Pública Municipal del Ayuntamiento de Ocoyoacac será enviada a la plataforma OSFEM, a través del Componente Cuenta Pública (CCP).

Artículo 66. En el momento en que la plataforma OSFEM (CCP) verifique la información y esté aprobada, el responsable del Departamento de Contabilidad generará la Constancia de Envío/Recepción de la Cuenta Pública Municipal.

Artículo 67. La persona encargada del Departamento de Contabilidad consultará la Gaceta vigente de los “Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente”, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de los informes trimestrales del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 68. En el Departamento de Contabilidad se enviarán los respectivos oficios para las áreas participantes en la entrega de información solicitada en los “Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente”, obligados a entregar la información en los tiempos establecidos por la persona Titular del Departamento de Contabilidad y firmados de manera autógrafa los documentos que lo integran.

Artículo 69. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la información que le corresponde de acuerdo a los Módulos emitidos por el OSFEM en los “Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal presente”. La información deberá estar firmada de manera autógrafa por los sujetos obligados en la integración del paquete presupuestario.

Artículo 70. La persona encargada del Departamento de Contabilidad realizará la integración de la información, antes solicitada por las áreas obligadas, del informe trimestral del ejercicio fiscal vigente. En el caso de que la información se encuentre errónea o incompleta, se llamará al responsable para su resarcimiento inmediato.

Artículo 71. El Informe Trimestral presentada al OSFEM se realizará en dos modalidades: física y digital. En la modalidad física se presentarán los módulos establecidos (de acuerdo a los lineamientos establecidos) integrados en CD’S; en la modalidad digital, se enviará la información en la plataforma OSFEM en el Componente Informes Trimestrales (CIT).

Artículo 72. En el momento en que la plataforma OSFEM (CIT) verifique la información y esté aprobada, el responsable del Departamento de Contabilidad generará la Constancia de Envío/Recepción del Informe Trimestral.

CAPÍTULO CUARTO

Del Departamento de Presupuesto y Finanzas

Artículo 73. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas será la responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto, elaborada de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Planeación y Presupuestación de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 74. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas instruye a las áreas auxiliares y generadoras de ingreso para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Artículo 75. La información Integrada del Anteproyecto de Presupuesto será considerada por los integrantes de Cabildo, recibiendo las observaciones correspondientes y, en su caso, su aprobación.

Artículo 76. El Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Cabildo se envía a OSFEM en las fechas establecidas en el Manual para la Planeación y Presupuestación de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 77. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizará las verificaciones presupuestales para cubrir las erogaciones y cubrir las necesidades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 78. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas revisará que cada área y cada capítulo se le asigne su Techo Presupuestario.

Artículo 79. La información generada en la verificación presupuestal debe pasar a Cabildo para su revisión y aprobación. En caso de existir observaciones por los miembros del Cabildo, se realiza la respectiva corrección para la conclusión del presente procedimiento.

Artículo 80. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizará las erogaciones correspondientes basándose en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal presente autorizado por el Cabildo.

Artículo 81. En el caso de no haber suficiencia presupuestal para la erogación a un proyecto presupuestario, se realiza el dictamen de reconducción de egresos sometiendo a su aprobación por los miembros del Cabildo.

Artículo 82. Si el Dictamen de Reconducción de Egresos no es aprobada por los miembros del Cabildo, la erogación no se realizará.

Artículo 83. La persona encargada del Departamento de Presupuesto y Finanzas realizará las transferencias al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, del municipio de

Ocoyoacac, con respecto al Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal presente.

Artículo 84. El Titular del Departamento de Presupuesto y Finanzas participará en la integración del Informe Trimestral emitido a OSFEM con la elaboración del cierre presupuestal, mostrando el presupuesto ejercido mensualmente en cada uno de los trimestres que conforma al año fiscal presente.

CAPÍTULO QUINTO

Del Departamento de Servicios Catastrales

Artículo 85. Para regular el funcionamiento y organización del Departamento de Servicios Catastrales, el Ayuntamiento emitirá el Reglamento específico del área encargada de dicha actividad.

CAPÍTULO SEXTO

Del Departamento de Nómina

Artículo 86. La persona encargada del Departamento de Nómina realizará las proyecciones de finanzas públicas donde se emitan los gastos del Ayuntamiento con base a la estructura programática vigente, correspondiente al capítulo 1000 establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente de manera anual.

Artículo 87. Para la elaboración de las proyecciones de finanzas públicas del año vigente, con respecto a la integración del personal, la persona encargada del Departamento de Nómina solicitará las plazas autorizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 88. Para la elaboración de las proyecciones de finanzas públicas del año vigente, solicitará la estructura programática, al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo 89. El responsable de nómina integrará lo correspondiente al capítulo 1000 al anteproyecto de presupuesto del año vigente, que será revisado por la persona Titular de la Tesorería Municipal de Ocoyoacac quien, posteriormente lo pasará a revisión de la persona Titular de la Presidencia Municipal para su revisión y, en su caso, realizar las correcciones observadas para su aprobación.

Artículo 90. Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Nómina generar altas en el Sistema de Nómina a los Servidores Públicos que laborarán en la administración vigente.

Artículo 91. La persona encargada del Departamento de Nómina otorgará el pago correspondiente a los servidores públicos que formen parte de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Ocoyoacac.

Artículo 92. El pago de nómina a los servidores públicos se efectuará de forma quincenal.

Artículo 93. Para que a las personas de nuevo ingreso se les deposite su pago nominal por transferencia bancaria, se requiere que la Subdirección de Recursos Humanos proporcione el número de cuenta de la persona servidora pública.

Artículo 94. En caso de que el Servidor Público opte por la opción de recibir pago de nómina en efectivo o por cheque, se cita a la persona para proporcionarle su pago en la Tesorería Municipal.

Artículo 95. El Servidor Público tiene la obligación de firmar recibo de nómina a la Tesorería Municipal de Ocoyoacac, inmediatamente después de recibir su pago de nómina, contando con un periodo no mayor a tres días; pasando los tres días se implementarán sanciones de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 96. Al ser firmado el recibo de Nómina, el Servidor Público recibe su recibo de Nómina original y el Departamento de Nómina se queda con una copia firmada por el mismo Servidor Público beneficiado.

Artículo 97. Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Nómina generar bajas en el Sistema de Nómina y Prisma ISSEMYM a los Servidores Públicos que no laboren en la administración vigente.

Artículo 98. Para dar de baja al Servidor Público en el Sistema de nómina y prisma ISSEMYM, el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos emitirá un oficio dirigido al encargado del Departamento de Nómina señalando, principalmente, nombre y número de empleado.

Artículo 100. En la Subdirección de Recursos Humanos se emite, en su caso, reporte de incidencias del Servidor Público al Departamento de Nómina para capturar la información en el Sistema de Nómina e implementar sus respectivas acciones.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

TÍTULO IV

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO ÚNICO

Infracciones y Sanciones

Artículo 101. Son infracciones de los servidores públicos, en la aplicación del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia, dolo a mala fe, o brindar información errónea a los particulares que requieran de un servicio o trámite que brinda la Tesorería Municipal de Ocoyoacac;
- II. Realizar actos de discriminación en razón de condición social, económica, personas con discapacidad o género;
- III. Impedir u obstaculizar la entrega de un trámite o servicio solicitado en el área de atención al público;
- IV. Negar algún trámite o servicio sin causa justificada a los particulares o demás áreas administrativas que lo requieran;
- V. No declarar o reportar las manifestaciones, documentos, datos técnicos de los inmuebles, en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en las leyes aplicables dentro del archivo catastral;
- VI. Alterar o falsificar los documentos presentados por los particulares, con la finalidad de facilitar u obstaculizar cualquier trámite; y
- VII. Las demás que se enuncien en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 102. El Órgano Interno de Control Municipal, sustanciará los procedimientos para la investigación y resolución de posibles infracciones, que tengan por objeto imponer sanciones a los servidores públicos Municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 103. La Tesorería Municipal, dará vista a la Fiscalía o Ministerio Público competente, cuando de los documentos presentados se advierta una notoria falsificación, por parte de sus Titulares. En tal caso, la procedencia del trámite o servicio se determinará una vez que se conozca el resultado de la investigación realizada.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Tercero. Se deroga las disposiciones del Reglamento de la Tesorería Municipal, de periodos anteriores de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, así como las disposiciones de orden Municipal que se opongan al presente.

Cuarto. Expídase el Reglamento de Servicios Catastrales del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México en un periodo de hasta 60 días naturales, posteriores a la publicación del presente.

Quinto. Los procedimientos que se encuentren trámite seguirán su curso de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes al momento de iniciarse.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a los XX días del mes de diciembre de 2025.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Flavia Villafranco Quiroz
Tesorera Municipal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025

n Ocoyoacac, México

CONTENIDO

Exposición de Motivos	2
TÍTULO I.....	3
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO ÚNICO.....	3
Del Objeto y Competencia.....	3
TÍTULO II.....	7
De la Organización y Atribuciones.....	7
CAPÍTULO PRIMERO	7
De la Estructura Orgánica.....	7
CAPÍTULO SEGUNDO.....	8
De las Atribuciones del Ayuntamiento.....	8
CAPÍTULO TERCERO	8
De las Atribuciones de la Persona Titular de la Dirección.....	8
CAPÍTULO CUARTO.....	10
De las Atribuciones de la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Urbanos	10
CAPÍTULO QUINTO.....	11
De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones	11
CAPÍTULO SEXTO.....	12
De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Alumbrado Público.....	12
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	13
De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.....	13
CAPÍTULO OCTAVO.....	14
De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Limpia.....	14
CAPÍTULO NOVENO	15
De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Rastro Municipal	15
TÍTULO III.....	16
Del Sujeto Regulado	16
CAPÍTULO PRIMERO	16
De las Obligaciones de los Habitantes.....	16
CAPÍTULO SEGUNDO.....	18
De los Parques, Jardines y Panteones.....	18
CAPÍTULO TERCERO	19
Del Servicio de Alumbrado Público.....	19
CAPÍTULO CUARTO.....	21
De la Recolección y Disposición de Residuos Sólidos	21
CAPÍTULO QUINTO.....	23
Del Servicio de Limpia.....	23
CAPÍTULO SEXTO.....	23
Del Servicio de Rastro Municipal.....	23
TÍTULO IV	25
Disposiciones Adicionales	25
CAPÍTULO PRIMERO	25
De las Obligaciones de los Trabajadores.....	25
CAPÍTULO SEGUNDO.....	26
De las Responsabilidades	26

Transitorios	27
Directorio	28

Exposición de Motivos

Uno de los principales compromisos de esta administración, así como una prioridad fundamental para mejorar la calidad de vida de la población del municipio, es brindar servicios públicos con calidad y eficacia; por consiguiente, con trabajo, amor por nuestra tierra y con un profundo respeto por nuestros habitantes, nos comprometemos a cumplir de manera responsable, transparente y oportuna con las tareas que fortalezcan el bienestar comunitario, promoviendo un entorno digno, seguro y sostenible para todos.

El presente Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos tiene como propósito establecer las disposiciones normativas que guiarán la planeación, operación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios esenciales para el bienestar de la comunidad.

Este documento regula los procedimientos en materia de recolección de residuos sólidos, limpieza, alumbrado público, mantenimiento de parques, jardines y panteones, así como la operación del Rastro Municipal. Su contenido busca garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de estos servicios, promoviendo un entorno tanto saludable como ordenado para todos los habitantes.

El Reglamento fue elaborado en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los principios de calidad, responsabilidad y respeto al medio ambiente. Cada apartado refleja el compromiso de esta dirección por optimizar los recursos disponibles y fomentar la participación ciudadana para el fortalecimiento de una comunidad más resiliente y colaborativa. Tiene el propósito de convertirse en una herramienta efectiva para la mejora continua y sirva como base para lograr los objetivos trazados en beneficio de nuestra población.

La Dirección de Servicios Públicos desempeña un papel fundamental en la construcción de comunidades sostenibles y en el fortalecimiento de la calidad de vida de la población ante una creciente demanda de servicios. Este Reglamento surge como respuesta a la necesidad de contar con lineamientos claros que optimicen los procesos operativos, promuevan la correcta administración de recursos, y fomenten la participación ciudadana en el cuidado y conservación de los espacios públicos y los servicios esenciales.

Refleja el compromiso con los principios de responsabilidad ambiental, inclusión social y trabajo coordinado, enmarcado en el trabajo y amor, que guían acciones hacia un desarrollo comunitario armónico y equitativo. Por ello, su implementación representa un paso trascendental para la consolidación de una gestión pública moderna, eficiente y orientada al servicio de los habitantes de nuestro municipio. Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente;

ACUERDO 46-SO-AOCO-223-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Del Objeto y Competencia

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, observancia obligatoria y de interés general, las que tienen como objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 2. El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para todo el personal que se encuentre adscrito, comisionado y/o prestando algún servicio a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, conforme a las facultades y atribuciones que este les confiere; así como para aquellas personas que, de manera eventual u ordinaria, hagan uso de los servicios que presta la Dirección.

Artículo 3. La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo la prestación directa de los Servicios Públicos Municipales de alumbrado público, limpia, recolección de residuos sólidos, Rastro Municipal, así como el mantenimiento de parques y jardines públicos; asimismo, tendrá a su cargo la preservación de la imagen urbana con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad, garantizando la atención oportuna entre los habitantes del municipio.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acometidas Eléctricas:** Es la conexión que une la red de suministro de la compañía eléctrica con la instalación de una vivienda, edificio o negocio;
- II. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias, Organismos, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- III. **Alumbrado Público:** El servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, avenidas, plazas, parques,

- jardines, mercado y en general en todos los lugares públicos o de uso común;
- IV. **Autoridades Auxiliares:** Las personas Titulares de las Delegaciones, los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y las que designe el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- V. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- VI. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- VII. **Cabildo:** Al Ayuntamiento de Ocoyoacac, reunido en sesión, como cuerpo colegiado deliberativo y resolutivo del Gobierno Municipal;
- VIII. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad;
- IX. **Contaminante:** Toda materia o energía en cualquiera de sus estado físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental, altera o modifica su composición natural, así como su entorno y degrada su calidad;
- X. **Dependencias:** Los órganos vinculados directamente a la Presidencia Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Centralizada;
- XI. **Desechos voluminosos:** Los restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su manejo en las unidades normales de la recolección de desechos o basura domiciliaria;
- XII. **Dirección:** A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIII. **Directora (or):** La persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIV. **Disposición final:** Depósito permanente de los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar la contaminación ambiental;
- XV. **Entidades:** Las Dependencias, Organismos Auxiliares, Unidades Administrativas, en su caso Órganos Desconcentrados y Descentralizados que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. **LGEEPA:** Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- XIX. **LGPGIR:** A la Ley General para Prevención y Gestión Integral de Residuos;
- XX. **Luminaria para Alumbrado Público:** Dispositivo que distribuye, filtra o controla la radicación luminosa emitida por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijar, sostener y proteger las mismas y conectarlas a la red eléctrica;
- XXI. **Luminaria LED:** Es una lámpara de estado sólido que usa diodos emisores de luz como fuente lumínica y de uso ecológico;
- XXII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura orgánica de las Unidades

- Administrativas que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XXIII. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección;
- XXIV. **Municipio:** El Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XXV. **Norma Oficial Mexicana (NOM):** Hace referencia a las regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, tienen como finalidad establecer las características, reglas y especificaciones para productos, procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana y el medio ambiente. La NOM-194-SSA1-2004 establece las especificaciones sanitarias para los establecimientos que se dedican al sacrificio y faenado de animales para abasto público, así como para el almacenamiento, transporte y expendio de sus productos, con el fin de garantizar la inocuidad de los mismos; y la NOM-251-SSA1-2009 establece las prácticas de higiene obligatorias para el procesamiento de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios en México, con el fin de garantizar su inocuidad y proteger la salud del consumidor;
- XXVI. **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XXVII. **Presidenta (e) Municipal:** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- XXVIII. **Quema:** Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta, deficiente, generalmente realizada a cielo abierto;
- XXIX. **Reciclaje:** Proceso de transformación de los residuos con fines productivos;
- XXX. **Recolección:** Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, reúso, reciclaje o sitios para su disposición final;
- XXXI. **Reglamento:** El Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XXXII. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- XXXIII. **Residuo (basura o desecho):** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, con utilización o control de tratamiento; cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso que lo genera;
- XXXIV. **Residuos de Manejo Especial:** Aquellos generados por actividades productivas que, sin ser considerados peligrosos, por su volumen, composición o características requieren un manejo diferenciado, tales como escombros, residuos de poda, llantas, electrodomésticos, muebles, tarimas, cartón en gran volumen, entre otros;
- XXXV. **Residuos Sólidos:** Cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo. Así, como los lodos deshidratados y polvos

- generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones;
- XXXVI. **Residuos Sólidos Urbanos de Casa Habitación:** Aquellos materiales o sustancias en estado sólido, semisólido o pastoso que se generan exclusivamente en casas habitación, como resultado de las actividades cotidianas de consumo, limpieza y uso doméstico, los cuales no provienen de actividades comerciales, industriales o de servicios, y cuyo manejo corresponde al servicio público municipal sin carácter de actividad lucrativa;
- XXXVII. **Residuos Peligrosos:** Todos los residuos en cualquier estado físico, químico o biológico, que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes, pudieran representar un peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias federales, estatales competentes; y cuyo manejo no corresponda al servicio público municipal, rigiéndose por la legislación federal ambiental aplicable;
- XXXVIII. **Reúso:** Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación;
- XXXIX. **SEMARNAT:** Se refiere a siglas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- XL. **Panteón:** El lugar destinado a la inhumación y exhumación de los restos humanos y restos humanos áridos; y
- XLI. **Unidades Administrativas:** Unidad mínima organizacional dentro de una estructura orgánica, así como cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, con un conjunto de personas y bienes adscritos a la misma. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente, además de encontrarse dentro de las dependencias, que estarán a cargo de un titular responsable de su buen funcionamiento.

Artículo 5. La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, la cual, a través de sus Unidades Administrativas, desarrollará sus actividades con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; para el logro de sus objetivos y metas institucionales, de acuerdo con su presupuesto asignado, y conduciendo su actividad bajo los criterios de eficacia, eficiencia, y efectividad.

Artículo 6. Son objetivos específicos del presente Reglamento:

- I. Garantizar la calidad de la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de competencia de la Dirección;

- II. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de brindar los servicios públicos, así como los derechos de los usuarios; y
- III. Fijar los lineamientos, procedimientos y bases para la regulación y acceso a los servicios públicos municipales que otorga la Dirección.

Artículo 7. La Dirección estará a cargo de una persona Titular que se denominará Directora o Director de Servicios Públicos, quien en conjunto con los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 8. La Dirección a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el cual será congruente con su presupuesto asignado, coordinándose con las Unidades Administrativas a su cargo para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, acorde a lo dispuesto por el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 9. En la aplicación del presente Reglamento son competentes las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal;
- III. La Presidencia Municipal;
- IV. La Dirección de Servicios Públicos;
- V. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección; y
- VI. El Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 10. Serán dependencias auxiliares para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la Dirección Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y las demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo a su competencia.

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 11. Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de Servicios Públicos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Servicios Públicos;
 - 1) Subdirección de Servicios Urbanos;
 - a) Departamento de Parques, Jardines y Panteones;
 - b) Departamento de Alumbrado Público;
 - c) Departamento de Recolección de Residuos Sólidos;
 - d) Departamento de Limpia; y
 - e) Departamento de Rastro Municipal.

Artículo 12. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas antes señaladas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 13. El Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes en materia de Servicios Públicos:

- I. Formalizar, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal y con la autorización previa del Cabildo, todo tipo de contratos, convenios o acuerdos con dependencias y organismos públicos del gobierno federal o estatal, así como con instituciones, organizaciones o empresas del sector público o privado, en relación con las materias reguladas por el presente reglamento;
- II. Fomentar la participación ciudadana como pueden ser las faenas y otras modalidades y diversas acciones dirigidas a preservación y mantenimiento de espacios públicos y/o de uso común;
- III. Supervisar, dentro de las competencias correspondientes, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas respecto del Rastro Municipal y Recolección de Residuos Sólidos emitidas por la Federación;
- IV. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- V. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- VI. Fomentar y difundir entre la población del municipio el conocimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de la Persona Titular de la Dirección

Artículo 14. La persona Titular de la Dirección, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, en cumplimiento con las leyes, reglamentos y el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Vigilar los trabajos en vialidades y espacios públicos principales, relativos al barrido manual, para la conservación de la imagen urbana y la seguridad vial;
- III. Monitorear y controlar los programas y estrategias para la modernización y mejora integral de los servicios de alumbrado público; así como el mantenimiento de éste, con el objetivo de garantizar condiciones óptimas de iluminación en vialidades y comunidades, incluyendo el apoyo a instituciones para fines similares;
- IV. Revisar y autorizar los programas para el mantenimiento de parques, jardines, glorietas y demás espacios que formen parte de la imagen urbana;
- V. Garantizar la sanidad del Rastro Municipal y vigilar su buen funcionamiento;
- VI. Verificar los trabajos realizados en panteones a partir de las solicitudes hechas por parte de los administradores de estos;
- VII. Coordinar con las autoridades administrativas y entidades del Gobierno Municipal, la vigilancia y notificación de violaciones al presente reglamento, en materia de limpieza y manejo de los residuos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con sus actividades;
- VIII. Diseñar mecanismos para mejorar la prestación de los servicios públicos;
- IX. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de sus actividades en materia de servicios públicos y Rastro Municipal;
- X. Coordinar las actividades de limpia, recolección, traslado, tratamiento, transformación y disposición final de residuos sólidos municipales, así como del equipamiento para llevar a cabo estas actividades;
- XI. Asegurar que toda persona dentro del territorio municipal tenga acceso a servicios públicos de calidad;
- XII. Colaborar con las autoridades estatales como ISEM y federales en la supervisión y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de sacrificio, faenado de ganado porcino e higiene en el proceso; y las relacionadas con el control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- XIII. Implementar y hacer cumplir las normativas legales aplicables a la prevención y control de los impactos ambientales derivados de la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no sean clasificados de manejo especial y peligrosos, conforme a lo establecido en el artículo 137 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XIV. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad para implementar acciones que benefician el servicio, así como atender las peticiones de la sociedad a través de los canales establecidos por la Dirección de Servicios Públicos;
- XV. Elaborar, modificar y/o actualizar el reglamento y los manuales administrativos de organización y de procedimientos, que se desprendan de sus facultades, atribuciones y funciones, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;

- XVI. Establecer los lineamientos generales de operación de sus Unidades Administrativas y coordinar sus actividades;
- XVII. Establecer y coordinar programas con la participación de la comunidad para la prestación de sus servicios;
- XVIII. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal o con quien esta designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- XIX. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Dirección, los asuntos que sean de su competencia;
- XX. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- XXI. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- XXII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XXIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias, organismo y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que requieran en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- XXIV. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, por escrito y previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tengan conferidas;
- XXV. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y el Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales;
- XXVI. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- XXVII. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- XXVIII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

De las Atribuciones de la Persona Titular de la Subdirección de Servicios Urbanos

Artículo 15. La persona Titular de la Subdirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- II. Atender las audiencias públicas que la persona Titular de la Dirección le encomiende, sobre asuntos que se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- III. Asistir, desempeñar, participar o suplir en las comisiones, consejos, comités, organismos o funciones que determine la persona Titular de la Dirección y mantenerle informada del desarrollo de estos;
- IV. Coordinar las actividades que le hayan sido encomendadas por la persona Titular de la Dirección, con otras dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Cumplir y hacer cumplir a las áreas a su cargo, las políticas, programas, lineamientos, leyes, y reglamentos establecidos para la Administración Pública Municipal; así como las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Dirección;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar junto con la persona Titular de la Dirección, las labores de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- VIII. Solicitar y requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección, información relacionada con sus actividades;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por comisión o le correspondan por suplencia;
- X. Vigilar que las Unidades Administrativas, lleven a cabo sus funciones y, en su caso, solicitar la intervención al Órgano Interno de Control Municipal;
- XI. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, referentes a la disposición de residuos, recolección, transferencia y reciclaje;
- XII. Impartir pláticas sobre separación de residuos en centros educativos del territorio municipal;
- XIII. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- XIV. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección, así como las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones

Artículo 16. La persona Titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes;

- II. Supervisar el cumplimiento del Reglamento y garantizar el mantenimiento permanente en espacios públicos;
- III. Realizar de manera oportuna la entrega de evidencia del uso adecuado de herramientas, materiales e insumos para la realización de sus respectivas actividades;
- IV. Proponer proyectos de remodelación y riego de áreas verdes con la participación de la ciudadanía, sector privado y otras entidades gubernamentales;
- V. Preservar y mejorar la flora en parques, jardines y en espacios públicos municipales;
- VI. Atender las solicitudes relacionadas con el derribo, poda o trasplante de árboles, conforme a un dictamen técnico y normativas vigentes dictaminado por la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; en caso de ser derribos de manera urgente, se coordinará con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos;
- VII. Participar en coordinación cuando así lo requiera con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible en las campañas de reforestación en áreas públicas del municipio, que coordinen las instancias competentes;
- VIII. Evaluar la factibilidad técnica para embellecer y mejorar las áreas verdes;
- IX. Dar mantenimiento a las áreas verdes de uso común que se encuentran dentro del municipio;
- X. Practicar visitas periódicas a las áreas verdes municipales y determinar las medidas pertinentes para el mantenimiento y conservación de estas;
- XI. Supervisar los trabajos solicitados por los administradores de los panteones municipales;
- XII. Implementar medidas de seguridad en las áreas de trabajo para prevenir accidentes y salvaguardar a la población;
- XIII. Verificar el uso adecuado del equipo de protección y uniformes por parte de los servidores públicos adscritos al Departamento, garantizando la seguridad en las áreas de trabajo y protegiendo la integridad de trabajadores y ciudadanos;
- XIV. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- XV. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Director y las que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Alumbrado Público

Artículo 17. La persona Titular del Departamento de Alumbrado Público, tendrá las funciones siguientes:

- I. Ejecutar la planeación estratégica del sistema de alumbrado público en el municipio, garantizando su funcionalidad y ampliación según las necesidades de la población;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, incluyendo la reparación y sustitución de luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y demás componentes de la infraestructura de acuerdo a la planeación previa realizada por la Subdirección;
- III. Realizar de manera oportuna la entrega de evidencia del uso adecuado de herramientas, materiales e insumos para la realización de sus respectivas actividades;
- IV. Revisar el estado de los postes y demás elementos que forman parte del patrimonio municipal respecto al alumbrado público y retirar los que sean un peligro, en caso de accidentes por algún ciudadano en particular, se realizara el presupuesto de los postes y materiales dañados para su reposición por parte del infractor;
- V. Atender las quejas relacionadas con el servicio de alumbrado público en un plazo máximo de 4 días hábiles;
- VI. Implementar medidas de seguridad en las áreas de trabajo para prevenir accidentes y salvaguardar a la población;
- VII. Verificar el uso adecuado del equipo de protección y uniformes por parte de los servidores públicos adscritos al Departamento, garantizando la seguridad en las áreas de trabajo y protegiendo la integridad de trabajadores y ciudadanos;
- VIII. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- X. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine el Ayuntamiento, la Dirección de Servicios Públicos y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos

Artículo 18. La persona Titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar, implementar, y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de la disposición de residuos, recolección, transferencia y reciclaje de estos;
- II. Realizar de manera oportuna la entrega de evidencia del uso adecuado de herramientas, materiales e insumos para la realización de sus respectivas actividades;

- III. Establecer el diseño de las rutas de recolección de residuos sólidos en el municipio a fin de que las unidades cumplan eficientemente con las actividades relacionadas con la recolección de basura domiciliaria, contenedores, escombros y desechos;
- IV. Proponer y elaborar programas de separación y reciclaje de residuos sólidos;
- V. Vigilar que se lleve a cabo la recuperación de los residuos sólidos para su reciclaje;
- VI. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos en coordinación con el Titular de la Dirección, basándose en los programas en que se señalen, objetivos, metas y unidades administrativas responsables de su ejecución;
- VII. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales, trimestrales y anuales del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos en coordinación con el Titular de la Dirección;
- VIII. Verificar el funcionamiento de la prestación de los servicios públicos municipales de disposición, recolección, transferencia de residuos en el relleno sanitario y otros;
- IX. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- X. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección, y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Limpia

Artículo 19. La persona Titular del Departamento de Limpia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Ejecutar el barrido manual de las vías y áreas públicas del municipio de acuerdo con el programa semanal que la Dirección establezca;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar la recolección manual de residuos sólidos en ríos dentro del territorio municipal;
- III. Coordinar el traslado de los residuos sólidos recolectados mediante barrido al Centro de Tránsito (Privado) establecido por la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar de manera oportuna la entrega de evidencia del uso adecuado de herramientas, materiales e insumos para la realización de sus respectivas actividades;
- V. Promover la participación ciudadana en faenas y actividades de limpieza del territorio municipal a fin de procurar el cuidado del medio ambiente;

- VI. Coordinar programas operativos para la debida prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VII. Promover la clasificación y aprovechamiento de los residuos sólidos recolectados mediante barrido;
- VIII. Mantener limpias las comunidades, barrios y colonias del Municipio;
- IX. Designar horarios de actividades, descansos y permisos con tres días de anticipación, al personal asignado a su cargo;
- X. Mantener limpias las vialidades y calles del Municipio;
- XI. Dar atento cumplimiento a las peticiones realizadas por los distintos sectores de la sociedad ante la Dirección de Servicios Públicos, mediante las formas establecidas;
- XII. Establecer las medidas de seguridad en el área de trabajo a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y sociedad en general;
- XIII. Verificar que los servidores públicos de su adscripción utilicen dentro de sus labores, el equipo y uniformes otorgados por la Titular de la Presidencia Municipal, gestionados por la Dirección;
- XIV. Rendir informe de actividades a la persona Titular de la Subdirección, sobre la cantidad de residuos sólidos recolectados mediante barrido que ingresan al Centro de Trasferencia;
- XV. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- XVI. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- XVII. Las demás que le sean precisadas por las disposiciones que rigen la materia.

CAPÍTULO NOVENO

De las Funciones de la Persona Titular del Departamento de Rastro Municipal

Artículo 20. La persona Titular del Departamento de Rastro Municipal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado;
- II. Registrar y garantizar que los productos y subproductos no salgan del rastro sin cumplir con la inspección sanitaria;
- III. Elaborar reportes diarios sobre las actividades del rastro;
- IV. Realizar de manera oportuna la entrega de evidencia del uso adecuado de herramientas, materiales e insumos para la realización de sus respectivas actividades;
- V. Elaborar, actualizar, modificar y administrar el padrón de introductores y los registros de sacrificio e inspección;
- VI. Denunciar el sacrificio de ganado ocurrido fuera del rastro, a las autoridades correspondientes;
- VII. Supervisar el pago de derechos de sacrificio y faenado;

- VIII. Realizar la entrega del recibo al introductor, recuperando la firma de conformidad de este;
- IX. Retener productos en caso de adeudos por derechos de sacrificio y proceder conforme al Reglamento;
- X. Evitar interferencias externas en las operaciones del rastro;
- XI. Gestionar el sacrificio y disposición de animales sospechosos de enfermedades infecciosas;
- XII. Impedir la salida de productos rechazados por inspección sanitaria a cargo de un médico zootecnista del municipio y un médico zootecnista por parte de Gobierno del Estado, que determinaran su destino;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes para carnes destinadas al consumo;
- XIV. Asegurar el mantenimiento y limpieza diaria de los espacios, instalaciones y equipamiento del rastro;
- XV. Asignar tareas al personal de manera equitativa y eficiente;
- XVI. Mantener el orden en las instalaciones y supervisar la conducta del personal;
- XVII. Comunicar a su superior jerárquico las infracciones al presente Reglamento por parte del personal operativo, para que determine las acciones conducentes; y
- XVIII. Cumplir con las tareas adicionales asignadas por la persona Titular de la Dirección.

TÍTULO III Del Sujeto Regulado

CAPÍTULO PRIMERO De las Obligaciones de los Habitantes

Artículo 21. Las personas habitantes del municipio están obligadas a contribuir a mantener en buen estado las calles, banquetas, plazas y espacios públicos, procurando su limpieza y saneamiento.

Artículo 22. Es obligación de la ciudadanía de manera diaria mantener limpio el frente de sus domicilios y recoger los residuos sólidos.

Artículo 23. Es responsabilidad de la ciudadanía recolectar y entregar sus residuos sólidos clasificados en orgánicos, inorgánicos, plástico, metales, cartón y vidrio, a las unidades o en los puntos fijos de recolección dentro de los horarios establecidos.

Artículo 24. En edificios multifamiliares, el mantenimiento de áreas o espacios comunes, banquetas y calles será responsabilidad de los propietarios y/o habitantes.

Artículo 25. Los materiales de construcción, escombros y residuos vegetales no deben acumularse en la vía pública y deben retirarse de inmediato por los responsables.

Artículo 26. En caso de detectarse acumulación de residuos, basura o escombros en terrenos o predios baldíos, haciendo uso de ellos como tiraderos clandestinos, la autoridad municipal podrá requerir a la persona física o moral, propietarios, poseedores o responsables la limpieza inmediata del sitio, así como la remediación ambiental correspondiente, sin perjuicio de las sanciones administrativas y legales que resulten aplicables.

Artículo 27. Está prohibido desechar residuos sólidos, solventes químicos, aceites, lubricantes o sustancias contaminantes en el alcantarillado municipal.

Artículo 28. No se permitirá fijar propaganda o publicidad en contenedores de residuos y postes, ni pintarlos con colores no autorizados por el Departamento de Residuos Sólidos de esta Dirección.

Artículo 29. Los comerciantes que operen en la vía pública, ya sean fijos, semifijos o ambulantes, deben mantener limpia el área utilizada y depositar los residuos generados en los puntos fijos de recolección en los horarios establecidos.

Artículo 30. Los horarios de puntos fijos de recolección serán los siguientes:

Día	Dirección	Horario de entrada	Horario de termino
Lunes	Módulo de Seguridad Pública Av. del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas
Martes	Módulo de Seguridad Pública Av. del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas
Miércoles	1.- Calle General González Ortega esquina Luis Camarena González Colonia Centro, Ocoyoacac. 2.- Calle Aldama esquina Río Ocoyoacac Colonia Centro, Ocoyoacac. 3.- Calle Dr. José Guadalupe Serrano Colonia Centro Ocoyoacac. 4.- Calle Porfirio Díaz esquina Díaz Mirón Colonia Centro, Ocoyoacac. 5.- Puente Quintana Roo Colonia Centro Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas
Jueves	Módulo de Seguridad Pública Av. Del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas
Viernes	Módulo de Seguridad Pública Av. Del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas
Sábado	1.- Calle General González Ortega esquina Luis Camarena González Colonia Centro, Ocoyoacac. 2.- Calle Porfirio Díaz esquina Díaz Mirón Colonia Centro, Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas

Domingo	1.- Calle general González Ortega esquina Luis Camarena González Colonia Centro, Ocoyoacac. 2.- Calle Porfirio Díaz esquina Díaz Mirón Colonia Centro, Ocoyoacac.	05:00 horas	22:00 horas
---------	--	-------------	-------------

Artículo 31. Además de lo señalado en el artículo anterior, se prohíbe y se sancionará el incumplimiento de este Reglamento relacionado con el uso de la vía pública y cuerpos de agua para:

- I. Colocar o acumular objetos o materiales que obstruyan el tránsito de peatones o vehículos y la movilidad;
- II. Depositar o arrojar basura o residuos sólidos;
- III. Verter aguas sucias o arrojar desechos sólidos desde propiedades privadas hacia la vía y demás espacios públicos;
- IV. Quemar o incinerar residuos sólidos, salvo en las actividades controladas por el cuerpo de bomberos para eliminar hierbas o prevenir incendios;
- V. Abandonar cadáveres o desechos de animales en espacios públicos;
- VI. Retirar, vaciar, trasladar o dañar contenedores o materiales depositados en centros de acopio sin la autorización de la Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Matar, destazar o cocinar animales en espacios públicos;
- VIII. Depositar escombros, materiales de construcción en la vía o espacio públicos;
- IX. Sacar residuos sólidos en días no programados para la recolección o después de que haya pasado el camión recolector;
- X. No se permite arrojar, almacenar y colocar residuos en cuerpos de agua;y
- XI. Realizar cualquier acción que ensucie la vía y el espacio público o ponga en peligro la salud pública.

Artículo 32. Será motivo de infracción conducir vehículos que derramen residuos sólidos, líquidos o gaseosos, como aceites o combustibles, que puedan dañar la salud, el equipamiento urbano o la vía y espacio públicos.

Artículo 33. Las infracciones a los preceptos anteriores serán sancionadas, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y el Bando Municipal de Ocoyoacac, vigente al momento de cometer la infracción. El Juzgado Cívico y la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible determinarán las sanciones tomando en cuenta la gravedad del hecho y las infracciones que deriven, las circunstancias del caso, la reincidencia y las condiciones económicas del infractor.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Parques, Jardines y Panteones

Artículo 34. Al Departamento de Parques, Jardines y Panteones le corresponde la vigilancia y, mantenimiento de parques y jardines municipales.

Artículo 35. Los parques, jardines, camellones, glorietas y fuentes son considerados espacios de uso común. El Municipio será responsable de su regulación y mantenimiento, los habitantes deberán colaborar en su cuidado, restauración y fomento.

Artículo 36. Los panteones serán administrados por el Comisariado de Bienes Comunales, Ejidales, las Delegaciones y Mayordomías según corresponda; las autoridades municipales contribuirán para su mantenimiento y conservación.

CAPÍTULO TERCERO

Del Servicio de Alumbrado Público

Artículo 37. La prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- I. La planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. La instalación de luminarias con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- III. La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio; y
- IV. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran.

Artículo 38. En la prestación del servicio público de alumbrado que se establece en el presente reglamento, se deberán cumplir y observar las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, de distribución y consumo de energía eléctrica.

Artículo 39. La Dirección contará para su buen funcionamiento con el personal técnico especializado, equipo y herramientas indispensables para la prestación del servicio de alumbrado público que dentro del ámbito de su competencia le confiera la ley.

Artículo 40. La Dirección podrá coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad, cuando se trate de un mantenimiento en donde el Ayuntamiento no cuente con las herramientas necesarias o por su complejidad no pueda ser reparado por el personal adscrito a la Dirección.

Artículo 41. Cualquier ciudadano que conozca de alguna falla en el alumbrado público deberá reportarlo mediante una solicitud a la Coordinación de Atención Ciudadana, para que posteriormente sea canalizado a la Dirección.

Artículo 42. Los ciudadanos podrán informar a la Presidencia Municipal sobre los daños en los postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición en cuanto a las facultades que le sean conferidas al Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 43. El personal adscrito al Departamento de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia dará parte a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a quien cause daño en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la red de alumbrado público municipal, entre otros bienes municipales.

Artículo 44. Para la instalación y operación del servicio de alumbrado público, los ciudadanos o autoridades auxiliares deberán realizar una solicitud a la Coordinación de Atención Ciudadana, para que posteriormente sea canalizado a la Dirección. debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del solicitante;
- II. Teléfono de contacto del solicitante o en su defecto dirección o correo electrónico;
- III. Dirección de lugar donde se solicita la instalación del alumbrado público; y
- IV. Croquis o plano de las calles o manzanas del lugar donde se solicita la instalación del alumbrado público.

Artículo 45. Los materiales que se reemplacen o sustituyan del sistema de alumbrado público, son propiedad del municipio deberán acopiarse en los almacenes destinados para este fin, en donde se deberá contar con un inventario actualizado.

Artículo 46. Toda instalación que realice o que supervise el área de alumbrado público deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas vigentes y supletoriamente con las normas técnicas que rigen la actividad.

Artículo 47. Queda estrictamente prohibido al área de alumbrado público que realice acometidas eléctricas a los particulares.

Artículo 48. La Dirección Deberá efectuar el acompañamiento a CFE en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por Comisión Federal de Electricidad, los periodos serán establecidos por CFE, y dicho censo deberá comprender los siguientes datos:

- I. Cantidad de luminarias;
- II. Tipo de fuente luminosa;
- III. Potencia; y
- IV. Ubicación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

CAPÍTULO CUARTO

De la Recolección y Disposición de Residuos Sólidos

Artículo 49. La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

Artículo 50. La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos domésticos que en forma normal genere una familia.

Artículo 51. Las rutas de recolección de los residuos, se harán del conocimiento de los habitantes del municipio a través del manual de procedimientos, las autoridades auxiliares y/u otros organismos ciudadanos existentes y medios de comunicación; dicha ruta estará sujeta a la disponibilidad de las unidades de recolección.

Artículo 52. Los vehículos (camión compactador) propiedad del municipio deberán mantenerse en condiciones mecánicas adecuadas, tener el logotipo correspondiente, el número económico para su fácil identificación y deberán contar con un número telefónico para reportar las posibles irregularidades sobre el servicio que prestan.

Artículo 53. El servicio de recolección se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales para ese cometido. Realizándose de la siguiente manera:

- I. La recolección de la basura de casa habitación, así como la de escuelas públicas serán realizadas de manera gratuita por el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, a través de la Dirección de Servicios Públicos; y
- II. El Gobierno Municipal de Ocoyoacac podrá prestar servicio de recolección de residuos industriales y comerciales a las empresas, industrias, comercios y prestadores de servicios que no excedan el volumen de 0.5 m³, aquellas que excedan dicho volumen, tendrán que hacer uso de servicio privado y realizar el trámite correspondiente para la recolección de dichos residuos.

Artículo 54. Queda prohibido a todo comercio cualquiera que sea, depositar basura y/o residuos líquidos fuera de su establecimiento, vía pública o alcantarillado.

Artículo 55. Todo servidor público o ciudadano que transportan materiales o desechos no excedan el volumen de 0.5 m³ dentro del municipio, deberán cumplir con los siguientes requisitos de protección para evitar que durante su traslado esparzan los desechos en la vía pública:

- I. Humedecer los materiales cuando por su propia naturaleza puedan esparcirse o desprenderse de ellos, tales como, polvos o alguna otra materia que ensucie las vialidades;
- II. El traslado de lodos o similares deberán efectuarse con vehículos cerrados que eviten escurrimientos; y

- III. Los vehículos transportistas de residuos municipales deberán disponer de éstos en los sitios autorizados por el Gobierno Municipal.

Artículo 56. Las inmobiliarias y/o fraccionadoras públicas y privadas que realicen desarrollos habitacionales, que no hayan efectuado la entrega del desarrollo al Ayuntamiento, están obligadas a proporcionar el servicio de recolección de basura.

Dicho servicio lo podrá realizar la Dirección de Servicios Públicos previa autorización y pago de derechos por tonelada correspondientes en la Tesorería Municipal y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 57. Los generadores de residuos tienen la obligación de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de recolección, conforme a los criterios de clasificación que determine el Gobierno Municipal, quien podrá disponer que los entreguen por separado de acuerdo a lo establecido en el Código de Biodiversidad del Estado de México.

Artículo 58. El Gobierno de Ocoyoacac, a través de la Dirección de Servicios Públicos, no se encuentra legal, técnica y administrativamente habilitado para la recolección, transporte, tratamiento ni disposición final de residuos de manejo especial ni de residuos peligrosos, por lo que dichos residuos no podrán ser incorporados al sistema municipal de recolección de residuos sólidos urbanos.

Artículo 59. La identificación, clasificación, manejo, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos es competencia exclusiva del Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo establecido en: el Artículo 7, fracción VII, VIII, en el Artículo 9, fracción V y Artículo 31 de la LGPGIR.

Artículo 60. Queda estrictamente prohibido al personal operativo, administrativo o directivo del servicio municipal de recolección de residuos sólidos urbanos:

- I. Recolectar, transportar y almacenar residuos peligrosos y de manejo especial; y
- II. Disponer residuos peligrosos y de manejo especial en rellenos sanitarios municipales.

Artículo 61. El Ayuntamiento se deslinda de toda responsabilidad administrativa, civil, ambiental o penal derivada del manejo inadecuado de residuos peligrosos o de manejo especial cuando éstos:

- I. Sean abandonados en la vía pública;
- II. Sean entregados indebidamente a los camiones municipales; y
- III. Sean dispuestos en sitios no autorizados.

Artículo 62. Los generadores de residuos de manejo especial y residuos peligrosos estarán obligados a:

- I. Contratar empresas autorizadas por la SEMARNAT;
- II. Cumplir las disposiciones de la LGPGIR;
- III. Acreditar la correcta disposición final mediante manifiestos; y
- IV. No entregar dichos residuos al sistema municipal.

CAPÍTULO QUINTO

Del Servicio de Limpia

Artículo 63. El Departamento de Limpia tiene por objeto organizar y tener a su cargo el funcionamiento, conservación y operación del Servicio de Limpia, así como la disposición de desechos recolectados mediante barrido manual en el territorio del municipio.

Artículo 64. Las actividades a realizar por el personal del Departamento de Limpia son las siguientes:

- I. Barrido de calles, plazas y otros espacios públicos;
- II. Lavado de plazas y andadores;
- III. Limpieza de camellones y áreas verdes;
- IV. Recolección de desechos comerciales como envolturas de alimentos, botellas y cartones; y
- V. Recolección de arena en cunetas.

Artículo 65. Son acciones extraordinarias del Servicio Público de Limpia y disposición de desechos, las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la recolección de residuos de poda en la vía pública, originado por obras a cargo del Gobierno Municipal;
- II. Realizar la limpieza de lotes baldíos de conformidad con el presente reglamento; y
- III. Coadyuvar con otras dependencias y organismos, en programas de educación ambiental y concientización ciudadana.

CAPÍTULO SEXTO

Del Servicio de Rastro Municipal

Artículo 66. El sacrificio de animales para la venta y abasto público deberá hacerse en el Rastro Municipal, quienes lo realicen en sus domicilios u otros lugares no autorizados o contribuyan de alguna manera al sacrificio clandestino, se harán acreedores a las sanciones que determinen las autoridades Estatales (ISEM) y Municipales.

Artículo 67. Los particulares podrán establecer servicios privados para el sacrificio de animales, siempre que cumplan con las normas sanitarias establecidas para tal

efecto y cuenten con el Dictamen de Giro, previamente expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, observando los requisitos previstos en el Reglamento de Dictamen de Giro del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 68. El Rastro Municipal contará con un Médico Veterinario Zootecnista quien fungirá como responsable sanitario y tendrá a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de salud animal, inocuidad alimentaria, bienestar animal, de sacrificio y faenado establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas que corresponden.

Artículo 69. El Instituto de Salud del Estado de México, a través de la jurisdicción sanitaria competente, designará un Médico Veterinario Zootecnista, en funciones de inspector, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Inspeccionar el ganado destinado a la matanza en víspera de su sacrificio, así como los canales, vísceras y demás productos resultantes al término de la faena diaria, en los días programados para recepción y sacrificio de animales;
- II. Impedir el sacrificio de animales enfermos y, en su caso, determinar si deben destruirse total o parcialmente las carnes, vísceras y demás productos que resulten nocivos para el consumo humano;
- III. Autorizar, mediante el sello correspondiente, las carnes que hayan sido aprobadas como sanas y aptas para el consumo humano; y
- IV. Informar a la administración sobre todo lo relativo a su especialidad, cuando así le sea requerido por la autoridad competente.

Artículo 70. Toda persona que así lo desee podrá introducir animales al Rastro Municipal para su sacrificio, siempre que se respeten las disposiciones vigentes y el horario publicado por la administración, el cual en términos generales será el siguiente:

- I. Recepción: De lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 horas;
- II. Sacrificio: De lunes a sábado, de 6:00 a 11:00 horas; y
- III. Entrega de canales: De lunes a sábado, de 11:00 a 11:30 horas

La administración podrá modificar este horario en función de las necesidades operativas, notificando con anticipación a los usuarios del servicio.

Artículo 71. La administración no será responsable de los daños o perjuicios que sufran los canales o productos que se abandonen o se dejen indefinidamente en el área de oreo.

Artículo 72. Los introductores deben recibir y firmar de conformidad el recibo de pago de los derechos de sacrificio y faenado.

Artículo 73. El Rastro Municipal, sujeto a su programación, disponibilidad presupuestaria y viabilidad operativa, podrá contar con un servicio de horno

crematorio o fosa sanitaria, destinado a la disposición segura de productos cárnicos no aptos para el consumo humano, animales enfermos o desechos orgánicos.

La operación de este servicio estará sujeta a las normas sanitarias y ambientales vigentes, y su uso será determinado exclusivamente por el médico veterinario responsable.

TÍTULO IV

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO PRIMERO

De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 74. Los trabajadores adscritos a la Dirección, tienen prohibido:

- I. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, droga o enervante en el desempeño de sus funciones;
- II. Faltar al respeto a sus compañeros, superiores jerárquicos o ciudadanos con los que interactúen en el ejercicio de sus funciones;
- III. Realizar actividades ajenas a las relacionadas con su función asignada en el área de trabajo;
- IV. Maltratar, dañar o darle un uso inadecuado al equipo de trabajo, herramientas o instalaciones;
- V. Presentarse a laborar sin la ropa de trabajo y equipo de seguridad que el Gobierno Municipal le provea (calzado, camisola, overol o similar, mandil de hule, casco protector, cubrebocas, guantes y cualquier otro equipo de seguridad requerido para su función específica);
- VI. Ingerir alimentos, fumar o jugar en el área de trabajo;
- VII. Portar armas de cualquier tipo dentro del área de trabajo;
- VIII. Utilizar dispositivos electrónicos personales (teléfonos, audífonos, tabletas, etc.) durante el horario laboral, salvo en casos estrictamente necesarios y autorizados;
- IX. Obstruir, retardar o negarse al cumplimiento de las órdenes o instrucciones emitidas por sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de sus funciones;
- X. Cualquier otra conducta que pueda poner en peligro la integridad física de los demás trabajadores, usuarios, o afectar la seguridad y buen funcionamiento de las instalaciones y equipo de trabajo;
- XI. Hurtar, sustraer, comercializar o disponer de herramientas, equipo de trabajo, materiales o bienes propiedad del Gobierno Municipal;
- XII. Realizar actos de acoso laboral, hostigamiento o discriminación en cualquiera de sus formas; y
- XIII. Cualquier acto u omisión análogo a los anteriores que afecte el orden, la disciplina o el desempeño de las funciones asignadas.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Responsabilidades

Artículo 75. Las infracciones a lo establecido en el presente Reglamento serán investigadas y, en su caso, sancionadas en los términos y procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por el Órgano Interno de Control Municipal.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Tercero. Se abroga el Reglamento de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado México, administración 2022 – 2024, en lo que respecta de la materia de Servicios Públicos; así mismo se abroga el Reglamento de Gobernación respecto del periodo antes mencionado, del apartado de Rastro Municipal y en las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Cuarto. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a XX de diciembre de dos mil veinticinco.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuahtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Saúl Juárez Guadarrama
Director de Servicios Públicos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglamento de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
agua.saneamiento@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre, 2025
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Exposición de Motivos.....	3
TÍTULO I.....	4
Disposiciones Generales.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
Del Objeto y Competencia.....	4
TÍTULO II.....	7
De la Organización y Atribuciones.....	7
CAPÍTULO PRIMERO.....	7
De la Estructura Orgánica.....	7
CAPÍTULO SEGUNDO.....	8
De las Atribuciones de la Dirección y sus Unidades Administrativas.....	8
TÍTULO III.....	12
De los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.....	12
CAPÍTULO PRIMERO.....	12
De las Autorizaciones.....	12
CAPÍTULO SEGUNDO.....	16
De la Operación y Mantenimiento.....	16
CAPÍTULO TERCERO.....	18
De la Cultura del Agua.....	18
CAPÍTULO CUARTO.....	19
Del Suministro de Agua Potable en Pipa.....	19
CAPÍTULO QUINTO.....	19
Del Control Interno del Personal Administrativo y Operativo.....	19
CAPÍTULO SEXTO.....	20
De las Responsabilidades.....	20
CAPÍTULO SÉPTIMO.....	20
De los Medios de Impugnación.....	20
Transitorios.....	21
Directorio.....	22

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

El presente Reglamento se fundamenta en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que señala que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. El artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorga a los ayuntamientos la facultad para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diferentes esferas de competencia municipal.

Por este motivo y debido a la reestructuración administrativa de la presente administración que encabeza la Presidenta Nancy Valdez Ruiz; se expide el presente Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Ocoyoacac.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente;

ACUERDO 46-SO-AOCO-224-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Competencia

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés general, de orden público y de observancia obligatoria en el territorio del Municipio de Ocoyoacac y establece las bases para la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se observarán en las disposiciones de la Ley de Aguas del Estado de México. Asimismo, los procedimientos se substanciarán en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 2. La Dirección de Agua Potable y Saneamiento se conforma para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 párrafo séptimo y al artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos inciso a, por lo que esta Dirección se conducirá bajo las siguientes directrices:

- I. Diseñar y ejecutar acciones y mecanismos que garanticen el acceso general y equitativo de la población al agua potable, así como a los servicios de saneamiento e higiene, que contribuyan al mejoramiento de la calidad del agua a nivel municipal y regional;
- II. Dotar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el ámbito del territorio municipal;
- III. Operar, mantener, conservar, rehabilitar y administrar la infraestructura hidráulica y de saneamiento del Municipio de Ocoyoacac, en beneficio de la población asentada en el territorio municipal;
- IV. Proponer y gestionar proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento; ante instancias del sector público municipal, estatal, federal y organismos internacionales;

- V. Emitir, a solicitud de personas físicas o morales, Constancias de No Servicio de Agua o Drenaje, Certificación de No Adeudo de Servicio de Agua y Drenaje, dictámenes de factibilidad de servicios, autorización de conexiones de agua y/o drenaje y las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Otorgar permisos de descarga a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio de Ocoyoacac;
- VII. Aplicar la sanción administrativa dispuesta en la ley y demás disposiciones que resulten aplicables, por el uso inadecuado de agua potable, de las instalaciones hidráulicas destinadas al otorgamiento de este servicio, así como del servicio de drenaje sanitario y/o pluvial, ya sea por personas físicas y/o jurídico colectiva;
- VIII. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, participar en las acciones de apoyo a la población; y
- IX. Administrar la infraestructura hidráulica que le sea entregada por el Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividad:** Conjunto de acciones encaminadas a cumplir con las funciones. Se caracteriza por la especificidad del quehacer administrativo mediante procedimientos y tareas homogéneas al cumplimiento de determinada función;
- II. **Acto de Autoridad:** Procedimiento que realiza el Gobierno Municipal, a través de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares, que afectan a terceros y, por lo tanto, requieren de fundamentación jurídica para ejecutarlos;
- III. **Acuerdo Modificatorio:** Documento que expresa las modificaciones a diversos actos de autoridad, cuando existan ajustes en el marco normativo o en la realidad social de la comunidad;
- IV. **Agua en Bloque:** Volumen de agua potable que entrega la Comisión del Agua del Estado de México, al Municipio y/o al organismo operador; así como el que éstos, a su vez, entregan a subdivisiones o conjuntos habitacionales, industriales, y/o de servicios, o a otros prestadores de los servicios para los fines correspondientes;
- V. **Agua Potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud, que reúne las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;
- VI. **Aguas Residuales:** Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y; en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- VII. **Aguas Residuales Municipales:** Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal;

- VIII. **Agua Tratada:** La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;
- IX. **Alcantarillado:** El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;
- X. **Atribución:** Indica el ámbito de competencia que la ley o el reglamento le otorga a las dependencias, órganos administrativos y organismos auxiliares y entidades del Estado;
- XI. **CAEM:** Comisión de Agua del Estado de México;
- XII. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIII. **Cloración:** El servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos;
- XIV. **Cultura del Agua:** Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentra en las normas;
- XV. **CONAGUA:** La Comisión Nacional de Agua;
- XVI. **Dependencias:** Los órganos vinculados directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Centralizada;
- XVII. **Descarga:** La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos;
- XVIII. **Dictamen de Factibilidad:** Es el documento que emite la Dirección de Agua Potable y Saneamiento mediante el cual se determina que el Ayuntamiento cuenta con una fuente de abastecimiento de agua que hace material y jurídicamente viable la prestación del servicio de agua potable, así como la infraestructura adecuada para los servicios de drenaje y alcantarillado;
- XIX. **Dirección:** La Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Ocoyoacac;
- XX. **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- XXI. **Fuentes de Abastecimiento:** Se refiere a los pozos, rebombes y manantiales que abastecen de agua potable a las comunidades que conforman el municipio;
- XXII. **Función:** Conjunto de actividades referidas a una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo;
- XXIII. **Función Adjetiva:** Constituida por un grupo de actividades complementarias o auxiliares que sirven de apoyo para cumplir con las funciones sustantivas;
- XXIV. **Función Sustantiva:** Aquella que se relaciona de forma directa con el objetivo y los programas prioritarios de la unidad administrativa;
- XXV. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas y los niveles jerárquicos;
- XXVI. **Pipas:** Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;

- XXVII. **Red de Distribución:** Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario;
- XXVIII. **Saneamiento:** La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;
- XXIX. **SEGIAGUA:** Secretaría de Gestión Integral del Agua, antes Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- XXX. **Subdirección:** Subdirección de Agua Potable y Saneamiento de Ocoyoacac;
- XXXI. **Toma Domiciliaria:** Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;
- XXXII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- XXXIII. **Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere el presente Reglamento y hace uso de ellos en los términos de la misma;
- XXXIV. **Uso de Servicios:** Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;
- XXXV. **Uso Doméstico:** Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa; y
- XXXVI. **Uso Industrial:** Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación.

TITULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 4. Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección de Agua y Saneamiento;
- II. Departamento de Operación y Mantenimiento;
- III. Departamento de Cultura del Agua; y
- IV. Departamento de Administración.

Artículo 5. Cada Unidad Administrativa tendrá un responsable, quien se auxiliará del personal que le sea asignado para el mejor desempeño de sus funciones.

Corresponde a los titulares de cada Unidad Administrativa de manera genérica:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las funciones que le sean asignadas en la normatividad que sea aplicable a su área;
- II. Someter al acuerdo con la persona Titular de la Dirección, los asuntos relevantes de los que tenga conocimiento y desempeñar las comisiones y funciones específicas que les sean conferidas;
- III. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o corresponda por suplencia;
- IV. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac para el mejor desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos que les sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Dirección y sus Unidades Administrativas

Artículo 6. La persona Titular de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, modificar y/o actualizar los reglamentos y, los manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Elaborar, en coordinación con sus Unidades Administrativas, el plan anual de trabajo y la propuesta de presupuesto anual conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- III. Proponer y gestionar proyectos y recursos para la construcción de infraestructura hidráulica, de saneamiento y alcantarillado en el municipio;
- IV. Programar y coordinar la planeación y ejecución de estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del municipio;
- V. Implementar, en coordinación con dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, planes de emergencia en caso de inundaciones, sequía, u otros fenómenos naturales que pongan en riesgo la prestación de los servicios de agua y saneamiento para la ciudadanía;
- VI. La persona titular de la Dirección podrá designar al personal a su cargo que se desempeñará como enlace ante la CONAGUA, la CAEM, SEGIAGUA y con los Comités de Agua Potable para trabajar coordinadamente en la mejora del sistema hídrico y de saneamiento del municipio;

- VII. Ejecutar actos de autoridad, en los que se pueda privar o limitar los derechos de las personas, los procedimientos señalados en el presente Reglamento se sustanciarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento administrativo común, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos; dando a conocer los medios de impugnación, así como las autoridades responsables de tramitarlos;
- VIII. Emitir Certificado de No Adeudo de Servicio de Agua Potable y Drenaje, y la Constancia de No Servicio de Agua Potable o Drenaje a solicitud de los interesados;
- IX. Dictaminar la factibilidad de servicios de agua potable y/o drenaje para conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominios y/o proyectos industriales con base en la normatividad y leyes vigentes aplicables;
- X. Autorizar conexiones de uso doméstico y comercial para el suministro de agua potable;
- XI. Autorizar conexiones a la red de drenaje de uso doméstico y comercial;
- XII. Sustanciar y resolver los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Elaborar, actualizar o modificar los padrones de cada una de las unidades administrativas adscritas a su Dependencia y
- XIV. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 7. La persona Titular de la Subdirección de Agua y Saneamiento tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de los Departamentos que conforman la Dirección, para el cumplimiento del programa anual de trabajo;
- II. En coordinación con los Departamentos que conforman la Dirección, elaborará informes que sean requeridos por autoridades municipales e instituciones del gobierno estatal o federal que así lo soliciten;
- III. En coordinación con el Departamento de Operación y Mantenimiento se garantizará el correcto funcionamiento de la red de agua potable y saneamiento del municipio a través del mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. En coordinación con el Departamento de Administración se dotará de agua, en pipa, a las comunidades del municipio que no cuentan con infraestructura hidráulica o cuyo suministro se vea restringido por reparaciones o suspensión del servicio de la red de agua potable;
- V. En coordinación con el Departamento de Operación y Mantenimiento se realizará el desazolve de la red de alcantarillas del municipio, ríos, canales, pozo de visita y fosas sépticas para ciudadanos en estado de vulnerabilidad; así como de instituciones públicas que lo soliciten;
- VI. En coordinación con el Departamento de Operación y Mantenimiento se detectará las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular para la dotación de agua potable y desazolve;
- VII. Administrar y dar mantenimiento al servicio de red de agua potable y drenaje de la zona industrial del municipio;

- VIII. Inspeccionar la cloración de las fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio;
- IX. En coordinación con el Departamento de Cultura del Agua se promoverá acciones de concientización para el adecuado uso de los recursos naturales del municipio, así como de la infraestructura hidráulica y de saneamiento;
- X. La Subdirección, en coordinación con el Departamento de Administración, implementará medidas necesarias para el control de entrada y salida del personal operativo que trabaja en campo;
- XI. Fungirá como enlace directo con los Comités de Agua Potable del municipio para la implementación de la política hídrica municipal, enfocada a garantizar el acceso al agua y saneamiento a la población asentada en el territorio municipal;
- XII. Fungir como enlace ante la CONAGUA, la CAEM y la SEGIAGUA para trabajar coordinadamente en la mejora del sistema hídrico y de saneamiento del municipio;
- XIII. Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante instancias del gobierno estatal y federal para la dotación de mejores servicios de agua potable y saneamiento a la ciudadanía, así como para prevenir efectos adversos de catástrofes naturales;
- XIV. Fungir, como representante de la Dirección, en la atención de los asuntos de índole legal, fiscal y administrativa que competan a la Dirección;
- XV. Promover ante Comités de Agua Potable la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, contribuyendo con el Gobierno Estatal y Gobierno Federal en la conservación de los cauces, embalses y acuíferos de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Asesorar a los Comité de Pueblos Indígenas respecto de obras e infraestructura hídrica;
- XVII. Asesorar a las comunidades que lo soliciten, en las gestiones que realicen en lo referente al tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como para la disposición final de sus productos resultantes;
- XVIII. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, participar en las acciones de apoyo a la población en caso de contingencias; y
- XIX. Vigilar las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenar inspecciones e imponer sanciones en coordinación con el Juzgado Cívico por las infracciones al presente Reglamento, a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. La persona Titular del Departamento de Operación y Mantenimiento tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección y Subdirección proyectos de infraestructura que tiendan a subsanar las deficiencias en la dotación de servicios de agua y saneamiento en el municipio;
- II. Supervisar la infraestructura hidráulica y de saneamiento del municipio, con el fin de programar mantenimientos preventivos y/o correctivos que

- garanticen la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento;
- III. Supervisar y programar mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular para la dotación de agua en pipa y el desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas;
 - IV. En coordinación con la Dirección y Subdirección propondrá medidas preventivas para la temporada de lluvias y huracanes con el fin de evitar inundaciones en las zonas bajas del municipio;
 - V. Elaborar, en tiempo y forma, reportes de actividades e informes de trabajo que solicite la Dirección y Subdirección;
 - VI. Desazolver redes de atarjeas y fosas sépticas con vehículos con sistema de presión-succión (tipo Vactor);
 - VII. Elaborar y ejecutar programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal;
 - VIII. Controlar el tratamiento y disposición de las aguas residuales del municipio mediante la Planta Tratadora de San Pedro Cholula;
 - IX. Coordinar la operación de la Planta Tratadora de San Pedro Cholula, con el personal operativo y técnico a su cargo; e
 - X. Informar al área de mantenimiento del parque vehicular las necesidades de mantenimiento de las unidades a su cargo, así como de los materiales necesarios para su reparación.

Artículo 9. La persona titular del Departamento de Cultura del Agua tendrá como facultades y atribuciones, las siguientes:

- I. Corresponde a la persona Titular del Departamento de Cultura del Agua, elaborar el plan de concientización del cuidado de la infraestructura hidráulica y saneamiento del municipio, así como de los recursos naturales que contribuyen con la preservación y tratamiento del agua en el municipio;
- II. Elaborar y difundir contenidos de las actividades de la Dirección encaminadas a mejorar la prestación de servicios de agua potable y saneamiento;
- III. Elaborar y difundir contenidos de cultura del agua en espacios del Gobierno Municipal;
- IV. Impartir conferencias de cultura del agua en instituciones educativas, delegaciones y dónde las soliciten; y
- V. Elaborar informes de trabajo que requieran la Dirección y Subdirección.

Artículo 10. La persona Titular del Departamento de Administración tendrá como facultades y atribuciones, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable y Drenaje;
- II. Informar al personal de la Dirección, de las circulares, invitaciones y requerimientos de información que soliciten a la Dirección, Subdirección;
- III. Recabar información y elaborar informes específicos que sean requeridos por la Unidad de Transparencia; Secretaría Técnica y, demás Dependencias de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;

- IV. Administrar el servicio de dotación de agua en pipa;
- V. Llevar el control del archivo e inventario de bienes muebles de la Dirección;
- VI. Elaborar informes de trabajo que requieran la Dirección y Subdirección; y
- VII. Llevar el control de entrada y salida del personal operativo que labora en campo.

Artículo 11. El Gobierno Municipal, para la prestación del servicio de agua potable podrá auxiliarse de comités ciudadanos, denominados Comités de Agua Potable, mismos que podrán coadyuvar con las siguientes funciones:

- I. Administrar y operar el Sistema de Agua Potable de la comunidad en coordinación con el Gobierno Municipal con el fin de garantizar que la población cuente con dicho servicio;
- II. Motivar y organizar a la comunidad para que ésta aporte mano de obra para las obras de construcción, operación y conservación del sistema de agua potable;
- III. Reportar a la administración municipal las fallas que se presenten en el sistema hídrico y que a la comunidad no le sea técnica y/o económicamente posible corregir directamente; y
- IV. Únicamente podrán autorizar, con cargo a los recursos económicos que se hayan obtenido por la prestación de los servicios de agua potable, las obras o trabajos que se requieran para la operación y mantenimiento del sistema.

TÍTULO III

De los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

CAPÍTULO PRIMERO

De las Autorizaciones

Artículo 12. Corresponde a quienes generen descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado hacer el registro correspondiente ante la Dirección y realizar el tratamiento requerido para reducir los niveles de contaminación, conforme a los valores fijados por la Norma Oficial Mexicana 001 - SEMARNAT - 2021. En los casos en que las aguas residuales no interfieran con los sistemas de tratamiento biológico municipal, y cuando las autoridades y generadores de aguas residuales lo consideren conveniente y así lo convengan, el tratamiento biológico de las aguas residuales podrá hacerse en el sistema de tratamiento municipal, mediante el pago de una cuota que será fijada por la Dirección con base en lo establecido en el artículo 136 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13. Queda prohibida la descarga de aguas residuales sin la debida autorización de la CONAGUA y de la Dirección en el ámbito de sus respectivas competencias. El control y vigilancia de las descargas de aguas residuales que cuenten con autorización de alguna de las instancias señaladas en el presente artículo, corresponderá a la instancia emisora de la autorización.

Artículo 14. La Dirección podrá ordenar la suspensión temporal de una descarga de agua residual o de los procesos que la generan, cuando no se cuente con el permiso de descarga de la autoridad competente, o se realice en un lugar no autorizado, informando de ello a las dependencias mencionadas en el párrafo anterior, según corresponda. La suspensión durará hasta, en tanto, la autoridad competente informe a la Dirección, haber tomado las medidas necesarias para evitar daños al medio ambiente o a la salud pública; o bien, cuando el interesado obtenga el permiso necesario para llevar a cabo la descarga.

Artículo 15. Las aguas residuales conducidas por las redes de drenaje y alcantarillado del municipio deberán recibir un tratamiento previo a su descarga en ríos, cuencas o vasos; así como en zonas o bienes inmuebles adyacentes a los cuerpos o corrientes de aguas receptoras.

Artículo 16. Los sistemas de tratamiento de las aguas residuales de origen urbano que sean diseñados, operados o administrados por el municipio, las autoridades estatales y, en su caso, por los particulares; deberán cumplir con las Norma Oficiales Mexicanas 001 - SEMARNAT - 2021, 002 - SEMARNAT - 1996 y las que al efecto se expidan.

Artículo 17. La autorización de conexión a la red de agua potable y/o red de drenaje se realizará a solicitud de las personas usuarias. El usuario solicitará la inspección correspondiente para verificar la viabilidad de su autorización.

Artículo 18. La Dirección instruirá al personal del Departamento de Operación y Mantenimiento para realizar la inspección del predio que contribuya a determinar la procedencia de la prestación del servicio solicitado.

Artículo 19. De ser favorable el resultado de la inspección, se proporcionará a la persona solicitante los requisitos para formalizar su solicitud, debiendo cumplir los siguientes:

- I. Formato de Solicitud de Conexión a Red de Agua Potable y/o Drenaje proporcionado por la Dirección, debidamente requisitado;
- II. Copia simple de Identificación Oficial Vigente;
- III. Copia simple de comprobante de pago predial correspondiente al año de trámite;
- IV. Croquis de localización; y
- V. En caso de que la solicitud la realice un gestor éste deberá anexar carta poder y copia simple de la Identificación Oficial Vigente.

Artículo 20. La Dirección validará la información y, en caso de omisión de documentos y/o de observación sobre los mismos, indicará a la persona física o moral para que subsane las inconsistencias o realice la complementación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 21. El costo del servicio se determinará con base en el Capítulo Segundo, sección primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 22. La expedición del documento de autorización a conexión a red de agua potable y/o red de drenaje público se realizará hasta en siete días hábiles contados a partir de que la persona física o moral cubra con los requisitos señalados. El documento de autorización de permiso de conexión a la red de agua potable o drenaje tiene vigencia de un año, a partir del día de su emisión.

Artículo 23. De conformidad con lo previsto en el Capítulo II, artículo 115, fracción XIV, de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, será motivo de infracción a las personas usuarias del servicio de agua potable la instalación clandestina de conexiones a las redes de distribución. Dichas infracciones serán sancionadas por la autoridad municipal, con base en lo establecido en el artículo 156 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 24. Las personas usuarias podrán solicitar la emisión de la Constancia de No Servicio de Agua Potable y/o Drenaje ante la Dirección, indicado su domicilio; el personal determinará si en la ubicación señalada, se cuenta o no con red de agua potable o drenaje que opere el municipio; en caso de no contar con la prestación del servicio solicitado se expedirá la constancia respectiva, previa acreditación de los requisitos siguientes:

- I. Requisitar Formato de Solicitud de la Constancia de No Servicio de Agua Potable y/o Drenaje que se le entrega en la Dirección;
- II. Copia simple de Identificación Oficial Vigente;
- III. Copia simple de documento que acredite la propiedad;
- IV. Copia simple de comprobante de pago predial correspondiente al año de trámite; y
- V. En caso de que la solicitud la realice un gestor éste deberá anexar carta poder y copia simple de la Identificación Oficial Vigente.

Artículo 25. La Dirección validará la información y, en caso de omisión de documentos o de que la vigencia de alguno de estos se encuentre vencida, los devolverá a la persona física o moral para su modificación o complementación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 26. El costo del servicio se determina con base en el Capítulo Segundo, sección primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 27. La expedición de la Constancia de No Servicio de Agua Potable o Drenaje público se realizará hasta en cinco días hábiles contados a partir de que la persona física o moral cubra con los requisitos señalados. La Constancia tiene vigencia de un año, a partir del día de su emisión.

Artículo 28. Las personas usuarias podrán solicitar la emisión de la Certificación de No Adeudo de Agua y Drenaje ante la Dirección, indicado su domicilio, previa acreditación de los requisitos siguientes:

- I. Requisar Formato de Solicitud Certificación de No Adeudo de Agua y Drenaje que se le entrega en la Dirección;
- II. Copia simple de Identificación Oficial Vigente;
- III. Copia simple de documento que acredite la propiedad;
- IV. Copia simple de comprobante de pago predial correspondiente al año de trámite;
- V. En caso de que la solicitud la realice un gestor éste deberá anexar carta poder y copia simple de la Identificación Oficial Vigente.

Artículo 29. La Dirección validará la información y, en caso de omisión de documentos o de que la vigencia de alguno de estos se encuentre vencida, los devolverá a la persona física o moral para su modificación o complementación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 30. El costo del servicio se determina con base en el Capítulo Segundo, sección primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 31. La expedición de la Certificación de No Adeudo de Agua y Drenaje se realizará hasta en cinco días hábiles contados a partir de que la persona física o moral cubra con los requisitos señalados. La Certificación tiene vigencia de un año, a partir del día de su emisión.

Artículo 32. Las persona física o moral podrá solicitar el Formato Único de Solicitud de Factibilidad de Servicio de Agua y Drenaje ante la Dirección. En el cual se especifican los documentos requeridos de acuerdo a los diferentes tipos de proyectos aplicables.

Artículo 33. Los documentos se ingresarán junto con un escrito de solicitud libre dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal en el área de Atención Ciudadana, ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal.

Artículo 34. Una vez que Atención Ciudadana turna la información a la Dirección, ésta se validará, en caso de omisión de documentos o de observación sobre los mismos se regresarán a la persona física o moral para su modificación o complementación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Artículo 35. El costo del servicio se determina con base en el Capítulo Segundo, sección primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 36. La expedición del dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua y Drenaje se realizará hasta en quince días hábiles contados a partir de que la persona física o moral cubra con los requisitos señalados. El Dictamen de Factibilidad tiene vigencia de un año, a partir del día de su emisión.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Operación y Mantenimiento

Artículo 37. El mantenimiento de la red de agua potable y drenaje de la zona industrial del municipio, se llevará a cabo a solicitud expresa de los usuarios.

Artículo 38. El representante legal de la empresa solicitará el mantenimiento de la red de agua potable y/o drenaje en la zona industrial del municipio, a través del Formato de Solicitud de Inspección, misma que será requisitado por el solicitante y turnada a inspección.

Artículo 39. El personal verificador de la Subdirección realizará la inspección en la ubicación señalada y complementará el formato de inspección indicando la avería, los materiales necesarios para la reparación y lo turnará a la persona Titular de la Subdirección.

Artículo 40. La persona Titular de la Subdirección elaborará la requisición de material y la ingresará a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, quien se encargará de la compra y entrega en la Subdirección.

Artículo 41. Una vez que los materiales sean surtidos por la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, el personal operativo de la Subdirección de Agua Potable realizará la reparación. En caso que no se requiera de materiales, la reparación se realiza el mismo día de la inspección.

Se concluirá llenando el apartado de comentarios del Formato de Inspección señalando que se ha realizado el mantenimiento.

Artículo 42. La cloración de fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio se llevará a cabo por la empresa contratada para tal efecto.

Artículo 43. El muestreo del agua se realizará una vez por semana para rectificar el porcentaje de cloro suministrado a las fuentes de abastecimiento.

Artículo 44. La empresa se encargará del mantenimiento, reparación o reposición del equipo de bombeo de cloro a las fuentes de abastecimiento.

Artículo 45. La empresa realizará la entrega mensual de la carpeta de servicio de cloración para la firma de las personas Titulares de la Dirección y Subdirección para la emisión de la factura y pago por el servicio de cloración. Una vez firmada, la remitirá a la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios para su facturación.

Artículo 46. La persona Titular de la Subdirección se encargará de informar a los comités y/u operadores de las fuentes de abastecimiento de los días y horarios establecidos para la cloración.

Artículo 47. La persona Titular de la Subdirección designará al personal del área para supervisar la cloración de las fuentes de abastecimiento y para requisitar la bitácora de cloración.

Artículo 48. La persona Titular de la Subdirección revisará la carpeta mensual del servicio de cloración y recabará las firmas que correspondan a la Dirección, señalará las necesidades de mantenimiento, reparación o reposición del equipo de cloración y verificará que se realicen las acciones correspondientes.

Artículo 49. El servicio de desazolve de redes de atarjeas con vehículos con sistema de presión- succión, se realizará a solicitud de los usuarios, quienes deberán ingresar su solicitud de desazolve de redes de atarjeas en el área de Atención Ciudadana, ubicada en el Palacio Municipal.

Artículo 50. El servicio de desazolve fosas sépticas con vehículos con sistema de presión - succión o con varilla está destinado a instituciones y zonas de vulnerabilidad, quienes deberán ingresar su solicitud en el área de Atención Ciudadana, ubicada en el Palacio Municipal.

Artículo 51. Una vez turnada la solicitud a la Dirección, el Departamento de Operación y Mantenimiento programará y brindará el servicio al usuario. A su término, el usuario firmará la solicitud indicando que el servicio se ha recibido. El personal del área toma evidencia y la remite al Departamento de Operación y Mantenimiento.

Artículo 52. La prestación del servicio de desazolve podrá ser cancelado cuando el solicitante incurra en acciones que comprometan la integridad física o moral de los operadores del servicio.

Artículo 53. El tratamiento y disposición de las aguas residuales tiene por objeto mitigar la contaminación del agua, estableciendo medidas para mejorar la calidad de las aguas residuales de los diferentes sectores de usuarios del servicio de agua potable.

Artículo 54. El Departamento de Operación y Mantenimiento implementará las medidas necesarias para el saneamiento de las aguas residuales, en infraestructura, vertido, tratamiento y disposición de los productos resultantes.

Artículo 55. El Departamento de Operación y Mantenimiento tendrá a su cargo la operación de la Planta de Tratamiento de San Pedro Cholula, Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 56. El Departamento de Operación y Mantenimiento, otorgará su visto bueno, respecto de la operación de las plantas de tratamiento de fraccionamientos e industrias que descargan agua a la red de drenaje municipal.

Artículo 57. La operación de la planta de tratamiento de aguas residuales de San Pedro Cholula se realizará a través de acciones de mantenimiento preventivo

permanentes y en su caso, del mantenimiento correctivo, buscando la asesoría de instancias estatales y federales para incrementar su capacidad operativa.

Artículo 58. El mantenimiento del parque vehicular se llevará a cabo por medio de Bitácoras de Supervisión del Parque Vehicular a cargo de la Dirección; reportando semanalmente sus condiciones y, en su caso, las necesidades de mantenimiento y/o reparación; así como la relación de materiales necesarios para la reparación, mismas que son turnadas al área de Mantenimiento del Parque Vehicular.

Artículo 59. La Dirección asignará personal a su cargo, quien se encargará de que la unidad en cuestión reciba el mantenimiento señalado y sea reincorporada al parque vehicular para la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO TERCERO

De la Cultura del Agua

Artículo 60. La creación y difusión de documentos digitales e impresos de cultura del agua, se llevará a cabo por el personal asignado al Departamento de Cultura del Agua, quien se encargará de buscar, seleccionar, procesar y diseñar información de temas relevantes en el uso y disposición del recurso hídrico.

Artículo 61. Una vez que se cuente con la información se procederá a su impresión y difusión de acuerdo a las metas establecidas en la Dirección. La difusión se realizará en los eventos que se programen para tal efecto.

Artículo 62. El personal adscrito al Departamento de Cultura del Agua elaborará el programa trimestral de conferencias con los tópicos, de acuerdo a las necesidades detectadas en el municipio, así como los grupos y/o instituciones que considere pertinentes para recibirlas.

Artículo 63. El programa trimestral de conferencias será autorizado por la persona titular de la Dirección. El personal adscrito al Departamento de Cultura del Agua propondrá, mediante oficio, las conferencias a los grupos e instituciones previstos, indicando día y hora propuesta para la conferencia. Si son aceptados se proseguirá con la calendarización.

Artículo 64. El día y hora programado para llevar a cabo la conferencia se atenderá a la institución o se recibirá al grupo para desarrollar la actividad programada, previo registro de los asistentes en el Formato de Registro de Asistencia a Conferencias. Asimismo, se tomará evidencia fotográfica que formará parte del reporte de actividades.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

CAPÍTULO CUARTO

Del Suministro de Agua Potable en Pipa

Artículo 65. El suministro de agua potable en pipa, se realizará a solicitud de los usuarios, quienes deberán ingresar su solicitud en el área de Atención Ciudadana, ubicada en el Palacio Municipal.

Artículo 66. Una vez turnada la solicitud a la Dirección, el Departamento de Administración programará y brindará el servicio; indicando, vía telefónica, al ciudadano el día y hora en que se le proporcionará el servicio.

Artículo 67. Concluido el servicio, el ciudadano firmará la solicitud indicando que el servicio se ha recibido satisfactoriamente. El personal del área tomará evidencia y la remitirá al Departamento.

Artículo 68. El servicio podrá solicitarse, por familia, cada quince días. La cantidad a suministrarse de forma gratuita podrá ser de hasta dos mil litros (2000 L).

Artículo 69. Las comunidades y/o usuarios de uso doméstico podrán establecer un convenio de suministro bimestral de agua en pipa de uno y hasta veinticinco mil litros (1-25 m³) por un costo de trescientos pesos bimestrales, previo a su registro en el Padrón de Usuarios del Servicio de Agua en Pipa de la Dirección.

Artículo 70. El personal encargado de realizar el suministro de agua potable en pipa elaborará un reporte escrito, en caso de que sean víctimas de maltrato físico o verbal por parte de los usuarios, y lo remitirá a la autoridad superior.

Artículo 71. La prestación del servicio de agua en pipa podrá ser cancelado cuando el solicitante incurra en acciones que comprometan la integridad física o moral de los operadores del servicio.

CAPÍTULO QUINTO

Del Control Interno del Personal Administrativo y Operativo

Artículo 72. Para el control interno del personal operativo y administrativo, la Dirección implementa las siguientes medidas:

- I. El personal operativo que trabaja en campo pasará lista de asistencia por medio de evidencia fotográfica, cuando llegue y se retire de su lugar de trabajo;
- II. En su caso, los trabajadores que les es posible pasarán a firmar lista de entrada y salida en la oficina del Departamento de Administración;
- III. El personal administrativo registrará entrada y salida en el checador ubicado en las oficinas del edificio el Insurgente;
- IV. En caso de que el personal operativo o administrativo sea comisionado para cubrir actividades que le impidan checar o registrar su entrada o salida, se

- requisitará el formato indicado por la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento; y
- V. El personal que labora en la Dirección tiene los derechos y obligaciones que señalan los artículos 86, 87 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO SEXTO

De las Responsabilidades

Artículo 73. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deberán observar lo dispuesto en este reglamento, así como en los planes y programas que se consideran en el mismo.

Artículo 74. La infracción a lo establecido en el presente reglamento será investigada y, en su caso, sancionada en los términos y procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Medios de Impugnación

Artículo 75. Los ciudadanos, a quienes se les restrinja o cancele los servicios que presta la Dirección, por alguna de las causas señaladas en los artículos anteriores podrán interponer, ante el Titular de la Dirección, el Recurso sobre el acto impugnado, señalado en el artículo 187 del Código de Procedimientos Administrativos, o bien, Juicio Administrativo, ante el Tribunal competente del Estado de México.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Tercero. Se abrogan las disposiciones del Reglamento Interno de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, periodo 2022 - 2024, en los apartados relacionadas al presente Reglamento. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Cuarto. Los procedimientos que se encuentren en trámite seguirán su curso de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes al momento de iniciarse.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México a los 04 de diciembre de dos mil veinticinco.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Baez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Michel Vázquez Tirado
Director de Agua Potable y Saneamiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglamento de la Dirección de la Mujer



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de la Mujer
Av. Martín Chimaltecatl S/N , Mz. 28, Bo. Santa
María, Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630
direccion.mujer@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Exposición de Motivos	3
TÍTULO I	4
Disposiciones Generales	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
De la Competencia y Objeto	4
TÍTULO II	7
De la Organización y Atribuciones	7
CAPÍTULO PRIMERO	7
De la Estructura Orgánica	7
CAPÍTULO SEGUNDO	8
De las Atribuciones de la Dirección y sus Departamentos	8
TÍTULO III	14
Del Funcionamiento	14
CAPÍTULO PRIMERO	14
Del Trabajo Social	14
CAPÍTULO SEGUNDO	15
Del Departamento de Apoyo Jurídico	15
CAPÍTULO TERCERO	16
Del Departamento de Psicología	16
CAPÍTULO CUARTO	17
Del Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	17
CAPÍTULO QUINTO	18
De las Responsabilidades	18
Transitorios	19
Directorio	20

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

La Dirección de la Mujer se constituye como un órgano esencial en la promoción, defensa y garantía de los Derechos Humanos de las mujeres y personas con identidades y orientaciones diversas. En respuesta a la necesidad de estructurar de manera clara, eficaz y coherente las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, se emite el presente Reglamento, como instrumento normativo interno y externo.

El objetivo central de este reglamento es establecer los lineamientos administrativos, operativos y de conducta ética que deben regir el actuar del personal adscrito a esta dirección, con el fin de brindar servicios integrales, sensibles, oportunos y con perspectiva de género, Derechos Humanos e interseccionalidad.

En el marco de los compromisos adquiridos y principios constitucionales de igualdad, no discriminación y acceso a la justicia, la Dirección de la Mujer integra distintas áreas estratégicas que permiten dar atención multidisciplinaria e integral a las mujeres y personas de la diversidad sexual que se encuentran en situación de vulnerabilidad, violencia o discriminación, evitando duplicidades y optimizando recursos.

La articulación de estas áreas responde a la necesidad de contar con una estructura funcional que permita operar bajo principios de coordinación, respeto, confidencialidad y compromiso ético; de esta manera se garantiza que los servicios ofrecidos cumplan con estándares de calidad y calidez humana.

Este reglamento también tiene como finalidad fortalecer la institucionalización de políticas de género, la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Dirección, favoreciendo la simplificación y la innovación en los procesos de atención.

Con base en lo anterior, se presenta el **Reglamento de la Dirección de la Mujer**, como un instrumento esencial para el fortalecimiento de su funcionamiento, organización y vocación de servicio.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente;

ACUERDO 46-SO-AOCO-225-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Dirección de la Mujer del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO De la Competencia y Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social, observancia obligatoria y su contenido establece la competencia de la Dirección de la Mujer, así como las bases para su organización, atribuciones y funcionamiento.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento regulan a las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como las acciones para todas las personas que requieran los trámites y servicios que en ella se prestan.

Artículo 3. La Dirección tiene por objeto promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad, equidad, respeto y tolerancia entre mujeres y hombres en el territorio municipal; eliminando los obstáculos para el pleno goce de los derechos de las personas y garantizar el impulso de políticas públicas que favorezcan su desarrollo integral; asimismo, será responsable de llevar a cabo acciones tendientes a fomentar e implementar una cultura de igualdad y una vida libre de violencia y discriminación, a través de la ejecución de políticas públicas con perspectiva de género.

Artículo 4. Como dependencia centralizada del Gobierno Municipal, la Dirección de la Mujer tiene como misión contribuir a la política estatal y nacional en materia de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como a la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas gubernamentales, con desarrollo e implementación de programas específicos, con la finalidad de alcanzar la igualdad de género, así como garantizar los derechos y el trato digno a los grupos vulnerables.

Artículo 5. La Dirección de la Mujer tiene como visión ser la unidad administrativa del Gobierno local, que otorgue reconocimiento a la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac por promover, coordinar, impulsar, formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones relativas a la igualdad sustantiva que aseguren que las personas tengan acceso a todos sus derechos fundamentales, así como contribuir a la eliminación de la discriminación y las violencias; como resultado de la implementación de políticas públicas transversales, incluyentes y con perspectiva de género.

Artículo 6. La Dirección de la Mujer se rige bajo los principios establecidos en el Artículo 9 del vigente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 7. Además de las definiciones establecidas en el vigente Bando Municipal de Ocoyoacac, para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Dirección:** A la Dirección de la Mujer del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- II. **Perspectiva de Género:** Enfoque analítico que permite identificar, cuestionar y transformar las desigualdades entre mujeres, hombres y personas de diversas identidades de género. Considera cómo los roles, estereotipos y relaciones de poder construidas socialmente afectan el acceso a derechos, recursos y oportunidades, promoviendo la equidad e inclusión en todos los ámbitos de la sociedad;
- III. **Vulnerabilidad:** A la situación de riesgo en la cual una persona o grupos de personas son susceptibles al daño y transgresión de sus derechos humanos, a no sufrir violencia alguna, a la libertad de expresión, al trato digno e igualitario;
- IV. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia (por acción u omisión, intencional o no) que carezca de justificación objetiva, racional o proporcional, y tenga por objeto o resultado de obstaculizar, anular o menoscabar el reconocimiento y goce al ejercicio de los derechos humanos;
- V. **Igualdad Sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales, de acuerdo al Artículo 5 fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Alude al ejercicio pleno y universal de los derechos humanos, en congruencia con los derechos asentados en las normas jurídicas;
- VI. **Intolerancia:** Es la actitud de rechazo, hostilidad o falta de respeto hacia personas, grupos o ideas que se perciben como diferentes, ya sea por su: Orientación sexual (homofobia, bifobia); Identidad o expresión de género (transfobia); y otras características como etnia, clase social, religión o discapacidad;

- VII. **Tipos de Violencia:** Son los actos u omisiones que constituyen delito y dañan la dignidad, la integridad y la libertad, específicamente en cuanto a la violencia contra la mujer, los tipos de violencia son: violencia psicológica, física, patrimonial, económica, sexual y a través de interpósita persona, como lo establece el artículo 6 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- VIII. **Modalidades de Violencia:** Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia de género; Las modalidades, de manera enunciativa y no limitativa, son: violencia familiar, digital y mediática, laboral y docente, violencia en la comunidad, violencia institucional, obstétrica, política y feminicida, de acuerdo al Título II de Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IX. **Víctima:** Persona en situación de vulnerabilidad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia, específicamente en cuanto a la materia de violencia contra la mujer, es toda mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia;
- X. **Persona Agresora:** La persona que inflige cualquier tipo de violencia de género contra otra persona en situación de vulnerabilidad;
- XI. **Derechos Humanos:** A los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales;
- XII. **Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, inclusión, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;
- XIII. **Violencia de Género:** Es cualquier acto de violencia física, sexual, psicológica, económica o simbólica ejercido contra una persona debido a su género, identidad o expresión de género, que tenga como resultado un daño o sufrimiento, tanto en el ámbito público como en el privado. Esta forma de violencia se basa en relaciones desiguales de poder y afecta principalmente a mujeres y personas de identidades disidentes, reproduciendo la discriminación y la subordinación estructural en la sociedad;
- XIV. **Interculturalidad:** Es el proceso de interacción respetuosa, equitativa y enriquecedora entre personas, comunidades o pueblos de diferentes culturas. La interculturalidad busca superar las relaciones de dominación cultural y promover sociedades más justas, inclusivas y democráticas;
- XV. **Debida Diligencia:** La obligación de las personas servidoras públicas de prevenir, atender, investigar y sancionar la violencia de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial, exhaustiva y garantizando la participación individual y colectiva de toda persona, para garantizar el derecho a una vida libre de violencia;
- XVI. **Canalización:** La atención para toda persona víctima de violencia, a las que el personal de la Dirección pueda orientar de forma inmediata sobre la dependencia, organismo, ente o institución que otorgará el servicio o la

atención requerida, considerando las necesidades médicas, psicológicas, jurídicas, de trabajo social o cualquier otra;

XVII. **Acompañamiento:** Acción del personal capacitado de la Dirección para brindar atención e intervención a las personas víctimas de violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades, mediante un ambiente de confianza y respeto; y

XVIII. **Plática:** Acción para informar o sensibilizar a las personas sobre temas de género, lo relativo a la violencia, orientación sexual, e identidad o expresión de género.

Artículo 8. En la aplicación del presente Reglamento, son competentes las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- III. La Presidencia Municipal de Ocoyoacac;
- IV. La Dirección de la Mujer del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- V. Las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección; y
- VI. El Órgano Interno de Control Municipal.

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 9. Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de la Mujer, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de la Mujer;
 - a) Departamento de Apoyo Jurídico,
 - b) Departamento de Psicología,
 - c) Departamento de Trabajo Social, y
 - d) Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de la Mujer tendrán los objetos siguientes:

- I. **Departamento de Apoyo Jurídico:** Está Unidad Administrativa proporcionará asesorías jurídicas, orientación legal, acompañamiento y representación jurídica en casos de violencia de género;

- II. **Departamento de Apoyo Jurídico:** Unidad Administrativa que proporcionará asesorías jurídicas, orientación legal, acompañamiento y representación jurídica en casos de violencia de género;
- III. **Departamento de Trabajo Social:** Es la Unidad Administrativa encargada de realizar diagnósticos a través de estudios socioeconómicos, canalizaciones, seguimiento de casos y acompañamiento institucional para garantizar el acceso efectivo a programas y servicios sociales;
- IV. **Departamento de Psicología:** Brindará atención emocional, terapia individual, contención en crisis, así como estrategias de fortalecimiento emocional para mujeres víctimas de violencia o en procesos de empoderamiento; y
- V. **Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual:** promueve la autonomía de las mujeres mediante programas de capacitación, emprendimiento y participación ciudadana que promuevan condiciones reales de igualdad entre mujeres y hombres. Además de impulsar acciones afirmativas, en prevención de discriminación y violencia hacia personas LGBTIQ+, sensibilización comunitaria y defensa del derecho a la identidad, orientación sexual y expresión de género.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Dirección y sus Departamentos

Artículo 11. Las atribuciones de la persona Titular de la Dirección de la Mujer son:

- I. Planear, dirigir y establecer el funcionamiento de la Dirección, de conformidad con su objeto de creación;
- II. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios de coordinación y/o concertación, con el Ejecutivo Estatal y/o con otros municipios del Estado de México, relativos a la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y las que le sean conferidas de manera directa por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Elaborar, modificar y/o actualizar reglamentos y, los manuales de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus facultades y de los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Administrar los recursos que sean asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus metas y de sus objetivos;
- VI. Ejecutar las políticas de transversalización e institucionalización de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, con perspectiva de género, en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, así como en su territorio;

- VII. Fungir como enlace y representante de la Dirección ante los organismos e instituciones;
- VIII. Promover y proporcionar información a su personal para su asistencia y participación en reuniones, capacitaciones, conferencias y demás actividades para adquirir y actualizar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan mejorar y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección y de sus Unidades Administrativas adscritas;
- IX. Establecer los vínculos necesarios con las Dependencias, Organismos, Entes e Instituciones para el cumplimiento del objeto conforme a los lineamientos establecidos;
- X. Dar seguimiento a las acciones brindadas por el personal de la Dirección de acuerdo con el servicio solicitado por la población;
- XI. Supervisar las actividades del personal de la Dirección para dar cumplimiento a las metas y acciones que emanen del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Instalar y/o dar seguimiento a comités y sistemas que competen directamente a la Dirección de la Mujer;
- XIII. Comisionar al personal de la Dirección de la Mujer, como apoyo y/o enlace para diferentes áreas, comisiones o actividades que se requiera;
- XIV. Canalizar a las personas usuarias a las áreas o instancias correspondientes de acuerdo con los servicios solicitados;
- XV. Trabajar interinstitucionalmente con las diferentes instancias municipales, estatales y federales; con los tres poderes de la unión e iniciativa privada;
- XVI. Solicitar, conjuntar, realizar y evaluar reportes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo con las acciones ejecutadas en cada departamento;
- XVII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Dirección, los asuntos que sean de su competencia;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección, que será remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y a la Tesorería Municipal;
- XIX. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control Municipal, así como de los Órganos de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal;
- XX. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- XXI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determinen las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento, manteniéndoles informados del desarrollo de las mismas; asimismo, designar en su caso, de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros

organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

- XXII. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su Dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la dependencia encargada de la simplificación administrativa;
- XXIII. Participar en los actos de entrega-recepción por inicio y conclusión de su gestión al frente de la Dirección;
- XXIV. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de México; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 12. La persona Titular del Departamento de Trabajo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el primer contacto profesional con los usuarios e implementar el registro correspondiente en la bitácora;
- II. Orientar a las personas en temas propios de la Dirección de la Mujer y del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- III. Evaluar y diagnosticar las necesidades sociales;
- IV. Diseñar, proponer y/o implementar programas y proyectos sociales;
- V. Realizar intervención directa con personas, familias y grupos;
- VI. Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesario;
- VII. Impulsar y promocionar la participación comunitaria;
- VIII. Canalizar a las personas usuarias, a la dependencia, organismo, entidad o institución correspondiente en caso de ser necesario de acuerdo con sus necesidades;
- IX. Trabajar y colaborar en conjunto con otras unidades administrativas, dependencias, organismos, entidades e instituciones;
- X. Llevar a cabo la actividad de entrega de apoyo de útiles escolares, a madres y padres de familia con alto índice de vulnerabilidad, siempre que den cumplimiento con los requisitos establecidos;
- XI. Alentar a las personas usuarias y/o pacientes que inicien la atención y obtención del servicio requerido, le den seguimiento a su proceso y tengan las herramientas necesarias para llevarlo a cabo;
- XII. Elaborar planes de emergencia que puedan ayudar a la persona a salvaguardar su integridad y proteger sus derechos humanos; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona Titular de la Dirección, así como la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 13. La persona Titular del Departamento de Apoyo Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Dirección, a la persona Titular de la Dirección y a sus Unidades Administrativas en todas las controversias de carácter jurídico, ante los Órganos Estatales, Federales o Municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- II. Formular, y en su caso revisar en conjunto con las Unidades Administrativas involucradas, los proyectos de ordenamiento jurídico que regulen la organización y el funcionamiento de la Dirección;
- III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Dirección;
- IV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir una opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Dirección;
- V. Presentar denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Dirección; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal y, en su caso la Consejería Jurídica;
- VI. Supervisar y verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;
- VII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Dirección;
- VIII. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- IX. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Dirección;
- X. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información o seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Dirección sea parte o estén

relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la Dependencia;

- XI. Fungir como instancia mediadora y de monitoreo permanente de la aplicación de protocolos, reglamentos y esquemas de trabajo en favor de las mujeres que se desempeñan laboralmente dentro de cada una de las instancias de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, con el objetivo principal de implementar acciones transversales con perspectiva de género para el alcance de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dedicadas/os al servicio público, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres, y demás disposiciones relativas;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Dirección;
- XIII. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos que celebre la persona Titular de la Presidencia Municipal con intervención de la Dirección;
- XIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección según corresponda;
- XV. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Brindar asesoría legal a personas víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, y/o en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Otorgar acompañamiento y patrocinio legales si así se requiere, a personas víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, y/o en situación de vulnerabilidad;
- XVIII. Brindar asesoría, conferencias, talleres, cursos y pláticas informativas relacionadas con temas de índole legal;
- XIX. Canalizar a personas usuarias de la Dirección, a las instancias internas o externas correspondientes para su atención; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona Titular de la Dirección, así como la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 14. La persona Titular del Departamento de Psicología, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención psicológica y apoyo emocional a personas víctimas de violencia de género y/o en estado de vulnerabilidad que acuden de primera vez a solicitar el servicio;
- II. Realizar intervención y acompañamiento psicológico a personas víctimas de violencia de género y/o en estado de vulnerabilidad en momentos de crisis;

- III. La atención psicológica será brindada de manera pronta;
- IV. La atención brindada será sin juicios de valor, no discriminatoria, con lenguaje no sexista y con perspectiva de género;
- V. Realizar tratamiento y seguimiento psicológico a las personas que solicitaron el servicio y que cumplen con los requisitos solicitados en este ordenamiento;
- VI. Realizar y dar apertura a expedientes de las y los pacientes;
- VII. Brindar, orientar y canalizar a áreas o instituciones internas y/o externas de la Dirección;
- VIII. Proponer actividades de educación y sensibilización comunitaria;
- IX. Brindar pláticas, talleres y/o capacitaciones a la población en general para fomentar una cultura de igualdad de género y para atender, prevenir y erradicar la violencia de género;
- X. Realizar y difundir información impresa a la población en general para sensibilizar, prevenir y erradicar la violencia de género;
- XI. Acudir y recibir capacitaciones en temas de género y demás relacionados;
- XII. Ejecutar y apoyar las comisiones, enlaces y actividades encomendadas por parte de la Dirección o presidencia;
- XIII. Enviar en tiempo y forma la información correspondiente de las actividades mensuales; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona Titular de la Dirección, así como la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 15. La persona Titular del Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la difusión y ejecución de cursos, talleres, pláticas y capacitaciones para encaminar el aprendizaje, el empoderamiento y el auto sustento económico de la población de Ocoyoacac;
- II. Proveer de clases teórico - prácticas necesarias que les permitan competir en el ámbito laboral durante su permanencia en los cursos y talleres;
- III. Impulsar y difundir exposiciones que muestren los productos elaborados en los talleres y cursos;
- IV. Brindar a las comunidades de Ocoyoacac los cursos y talleres mediante una solicitud que especifique el curso o taller a impartir, así como la comunidad a visitar;
- V. Reconocer y respetar la diversidad LGBTTTTIQ+ existente en la población de Ocoyoacac;
- VI. Fomentar la vinculación efectiva de la población LGBTTTTIQ+ usuaria ante las instancias municipales, estatales y nacionales para validar sus derechos laborales, de identidad, así como el acceso a servicios públicos, educativos y de cultura libres de discriminación;
- VII. Impartir pláticas de sensibilización respecto a temas de diversidad sexual y género en el sector público, privado y empresarial para disminuir la intolerancia y discriminación existente;

- VIII. Apoyar activamente las actividades dirigidas por la comunidad LGBTTTIQ+ de Ocoyoacac;
- IX. Fomentar espacios seguros públicos y de recreación para la comunidad LGBTTTIQ+ de Ocoyoacac;
- X. Realizar jornadas de salud para la detección de virus de VIH, sífilis y hepatitis mediante pruebas rápidas para la comunidad LGBTTTIQ+ así como para la población en general de Ocoyoacac;
- XI. Salvaguardar la información de todas las personas usuarias y solicitantes de estas pruebas rápidas;
- XII. Canalizar a las personas usuarias de las pruebas rápidas de detección con las instancias de salud pertinentes, compartiendo la información solicitada de manera responsable y salvaguardando la privacidad las personas usuarias;
- XIII. Informar a la población de Ocoyoacac respecto a estos temas de salud con información verídica, completa y real para disminuir la desinformación de la población, invitándoles a que cuiden de su salud sexual;
- XIV. Ofrecer un espacio digno y libre de discriminación e intolerancia para la atención de la comunidad LGBTTTIQ+ de Ocoyoacac;
- XV. Asistir a cursos, mesas de trabajo, ponencias, capacitaciones, exposiciones y congresos que refuercen los conocimientos y amplíen las herramientas del personal del Departamento para brindar un mejor servicio y atención a las personas usuarias de la población de Ocoyoacac; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona Titular de la Dirección, así como la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.

TÍTULO III

Del Funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

Del Trabajo Social

Artículo 16. El Departamento de Trabajo Social es el área encargada de llevar a cabo el primer contacto con las personas que acuden a la Dirección, para identificar las problemáticas y, en su caso, realizar la canalización a las áreas correspondientes, facilitando el acceso a los servicios y recursos que mejoren las condiciones de vida de las personas usuarias.

Artículo 17. El Departamento llevará a cabo la difusión de los servicios que presta a través de material impreso como folletos y trípticos, pláticas informativas, jornadas específicas y difusión en plataformas digitales.

Artículo 18. El Departamento se encargará de realizar los estudios socioeconómicos a las personas usuarias, para tal efecto estas deberán requisitar el Formato de Primer Contacto, el cual servirá para determinar el servicio que se podrá brindar a la persona usuaria; una vez realizado el primer contacto, el área de Trabajo Social podrá dar inicio al estudio socioeconómico.

Artículo 19. El estudio socioeconómico determinará el grado de necesidad de las personas usuarias para recibir el servicio. La Dirección priorizará el otorgamiento de los servicios a aquellas personas que obtengan mejor grado de elegibilidad en el resultado del estudio socioeconómico.

Artículo 20. Una vez realizado el estudio socioeconómico, el Departamento podrá realizar visitas de verificación, en los domicilios de las personas usuarias, para corroborar la veracidad de la información proporcionada. El Departamento podrá cancelar la prestación del servicio, si de la verificación practicada se constata que se actuó con dolo, mala fe o se proporcionó información falsa, errónea o inconsistente.

Artículo 21. Se canalizará a la dependencia, organismo, entidad o institución correspondiente para garantizar que las personas y familias reciban los servicios y recursos de acuerdo a sus necesidades presentadas.

Artículo 22. Se podrá contribuir a la economía familiar mediante la canalización a programas sociales, fuentes de empleo o auto empleo como apoyo a la población que se encuentra en alguna situación de vulneración económica.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Departamento de Apoyo Jurídico

Artículo 23. El Departamento de Apoyo Jurídico es la unidad administrativa encargada de brindar la asesoría legal a las personas del Municipio de Ocoyoacac que acuden a la Dirección; emite opiniones jurídicas respecto a la problemática que deviene de hechos de violencia que afectan su armonía individual y familiar, y funge como órgano de consulta de la Dirección, en temas jurídicos y relacionados con los derechos a una vida libre de violencia.

Artículo 24. Una vez que el Departamento de Apoyo Jurídico ha otorgado respuestas a las consultas de las personas usuarias en sus aspectos jurídicos y de sus derechos a una vida libre de violencia y los demás relacionados, interviene en la sustanciación de los procedimientos judiciales, administrativos y/o de cualquier naturaleza en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Apoyo Jurídico cuenta con el Procedimiento de Patrocinio Civil, mediante el cual a solicitud de las personas usuarias se realiza su

representación legal de forma gratuita en procesos civiles o familiares con la finalidad de erradicar la violencia que viven los usuarios en su persona o en su familia.

Artículo 26. El Departamento de Apoyo Jurídico cuenta con el Procedimiento de Acompañamiento Legal en Materia Penal, el cual consiste en brindar la asesoría y representación de las personas víctimas de violencia para realizar denuncias, querellas o desistimientos por la comisión de delitos de este orden, o que se encuentren involucrados en un proceso penal en la calidad de víctimas. Este procedimiento es gratuito y busca garantizar el respeto a los derechos de las personas usuarias y facilitar su participación en el proceso, al darles a conocer sus derechos y obligaciones para que los ejerzan de forma libre y consciente en el marco normativo.

Artículo 27. El Departamento de Apoyo Jurídico brindará los servicios de Asesoría Legal, Patrocinio Civil y Acompañamiento Legal a las personas usuarias que de manera previa lo soliciten en el Departamento de Trabajo Social y acrediten la necesidad de cada servicio, además de presentar la documentación requerida para el juicio que deseen iniciar.

Artículo 28. Cada uno de los procedimientos que inicie el Departamento de Apoyo Jurídico, se sustentará con el formato correspondiente que deberá ser leído y firmado por la persona usuaria quien en todo momento conoce y consiente que el resultado de los procesos judiciales se rige por las leyes vigentes aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

Del Departamento de Psicología

Artículo 29. El Departamento de Psicología será el encargado de brindar la Atención Psicológica Inicial o de Primera Vez a las personas que soliciten el servicio o bien que sean canalizadas de algún área interna o externa a la Dirección.

Artículo 30. El Departamento de Psicología se encargará de la apertura de los expedientes de las y los pacientes con el fin de dar tratamiento y seguimiento psicológico de acuerdo a las necesidades emocionales.

Artículo 31. En la atención inicial o de primera vez que brindará el Departamento de Psicología, el paciente deberá leer y firmar el Formato de Consentimiento Informado y el Formato de Contrato Terapéutico, para dar inicio a la entrevista inicial y demás recolección de datos e información relevante para la atención, sin ejercer juicios de valor o discriminación.

Artículo 32. El Departamento de Psicología brindará el acompañamiento en la recuperación de la salud mental, así como el empoderamiento y la reconstrucción

de una vida libre de violencia, fomentando la seguridad, autonomía y bienestar emocional.

Artículo 33. El Departamento de Psicología solicitará y realizará las canalizaciones pertinentes en el ámbito de la salud mental necesarias para los pacientes iniciales y de seguimiento para su adecuado tratamiento.

Artículo 34. Además de lo anterior el Departamento de Psicología ejecutará pláticas, talleres, cursos y capacitaciones para la sensibilización, empoderamiento, educación y reeducación en temas de salud mental, seguridad, autonomía y bienestar emocional, fomentando una cultura de igualdad de género a la población y a los servidores públicos.

Artículo 35. El Departamento de Psicología también realizará y difundirá de manera impresa mediante folletos, trípticos o similares, y en plataformas digitales, información de los artículos anteriores relevantes a su área de competencia.

CAPÍTULO CUARTO

Del Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Artículo 36. El Departamento implementará un programa sobre los Talleres de Empoderamiento Económico, estos talleres teórico-prácticos serán para fomentar el autoempleo y la inserción laboral de mujeres, hombres y población LGBTTTIQ+, con enfoque en:

- I. Desarrollo de habilidades prácticas y técnicas;
- II. Creación de un producto;
- III. Venta de su producto; y
- IV. Los talleres deberán adaptarse a las necesidades específicas de cada grupo poblacional y se realizarán en horarios accesibles para la población objetivo.

Artículo 37. De las exposiciones y muestras públicas se organizarán al menos dos veces al año para mostrar los productos desarrollados en los talleres las cuales servirán como:

- I. Espacio de comercialización para los participantes;
- II. Plataforma de visibilización del trabajo del Departamento; y
- III. Medio para generar alianzas con el sector empresarial.

Artículo 38. De la atención para llevar los talleres a comunidades:

- I. Se requerirá el formato de solicitud por escrito en donde se especifican el taller, el horario y la comunidad beneficiaria;

- II. Se priorizarán las zonas con mayores índices de marginación; y
- III. Se garantizará la accesibilidad física y cultural de los talleres.

Artículo 39. De las Acciones para la Comunidad LGBTTTIQ+, el Departamento deberá:

- I. Atender de manera inclusiva a la población usuaria;
- II. Establecer una Red de Vinculación Inclusiva y Efectiva, entre personas usuarias y sectores públicos, laborales y sociales; y
- III. Desarrollar campañas permanentes contra la no discriminación social y laboral.

Artículo 40. Las jornadas de salud para la detección de VIH, sífilis y hepatitis deberán realizarse tres veces al año y deberán garantizar confidencialidad absoluta de los datos personales y resultados, así como incluir consejería pre y post prueba. Contar con protocolos de canalización a servicios de salud.

Artículo 41. Sobre la capacitación continua, el personal del Departamento deberá:

- I. Asistir a capacitación especializada en la comunidad LGBTTTIQ+; y
- II. Participar en redes interinstitucionales de atención a la diversidad.

Artículo 42. De los espacios seguros se establecerán y mantendrán inclusivos los que tengan personal capacitado en atención a la diversidad sexual y de género.

CAPÍTULO QUINTO

De las Responsabilidades

Artículo 43. Las infracciones a lo establecido en el presente Reglamento serán investigadas y, en su caso, sancionadas en los términos y procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por el Órgano Interno de Control Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac”.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac, México”.

Tercero. Se abroga el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer y Grupos Vulnerables, de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, periodo 2022 – 2024, así como las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente.

Cuarto. Los procedimientos que se encuentren en trámite seguirán su curso de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes al momento de iniciarse.

Quinto. El presente Reglamento tendrá vigencia para el periodo de la Administración Pública Municipal 2025-2027, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México; pudiendo extender su vigencia hasta en tanto no sea publicado un nuevo orden legal que lo sustituya o que ordene su inaplicabilidad.

Dado en el Salón de Cabildo del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México, a los XX días de diciembre de dos mil veinticinco.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Alma Delia Quezada Rosales
Directora de la Mujer

"Trabajo y amor por nuestra tierra."