

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027



GACETA UNICA AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

**REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, REGLAMENTO DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y DEL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.**

2025 - 2027

VOLUMEN XL AÑO I

OCOYOACAC, MÉXICO A DOS DE DICIEMBRE DEL 2025

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



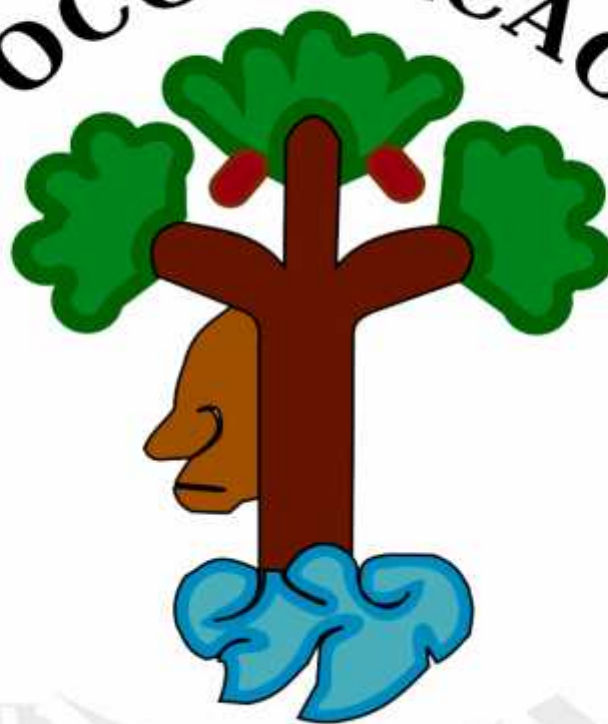
© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.
Fecha de publicación: 05 de diciembre de 2025.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2

"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 DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA, UNO 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.

DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA, UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

..... **ACUERDO 18-SE-AOCO-60-2025**

..... **ACUERDO 18-SE-AOCO-61-2025**

..... **ACUERDO 18-SE-AOCO-62-2025**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025

Página 6 | 29

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.....	9
TÍTULO I	10
Disposiciones Generales.....	10
CAPÍTULO PRIMERO	10
Del Objeto y Competencia.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO	14
De las Faltas Temporales.....	14
TÍTULO II	14
De la Organización y Atribuciones.....	14
CAPÍTULO PRIMERO	14
De la Estructura Orgánica.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO	15
De las Atribuciones.....	15
TÍTULO III	23
De los Trámites.....	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
De la Expedición de Constancias.....	23
TÍTULO IV	25
De las Prohibiciones y las Responsabilidades.....	25
CAPÍTULO PRIMERO	25
De las Prohibiciones.....	25
CAPÍTULO SEGUNDO	26
De las Responsabilidades.....	26
Transitorios	27
Directorio.....	28

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



Exposición de Motivos

En cumplimiento con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la importancia del cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual representa una figura clave en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, al ser el enlace directo entre la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y la ciudadanía; es responsabilidad de este puesto coordinar la elaboración de actas de las sesiones de Cabildo, llevar el archivo del Ayuntamiento, dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones de Cabildo y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

El presente Reglamento es fundamental para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que se especifican las atribuciones y responsabilidades, así como la estructura orgánica. Esto con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal, cuya aplicación favorecerá a brindar una eficaz y respetuosa atención a los Ciudadanos con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

"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 18-SE-AOCO-60-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO

Del Objeto y Competencia

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés general y observancia obligatoria; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho y de la conducción de sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad vigente y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el logro de sus objetivos y metas institucionales.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su Programa Operativo Anual de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

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

- I. **Acta de Cabildo:** Al documento en el que se registra la relatoría de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo.



- II. **Acuerdo de Cabildo:** A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;
- V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado;
- VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- VII. **Áreas Administrativas Internas:** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el presente Reglamento;
- VIII. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura Municipal, las personas Titulares de las Regidurías Municipales, quienes son electas por votación popular;
- IX. **Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social, general y de observancia obligatoria dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establece derechos y obligaciones de sus habitantes;
- X. **Bajo Costo:** se refiere a los bienes muebles con un costo menor a 30 UMAS;
- XI. **Bienes Muebles:** Es cualquier objeto tangible que forma parte de las Unidades Administrativas ya sea artículos de oficina, herramientas, maquinarias y equipo de trabajo;
- XII. **Bien Inmueble:** Al espacio físico destinado para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía;
- XIII. **Cabildo:** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;
- XIV. **Citatorio a Sesión de Cabildo:** Al requerimiento o convocatoria formal y por escrito que formula la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las personas integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de Cabildo;
- XV. **Comisión:** Es un grupo colegiado, deliberativo, interdisciplinarios por algunos miembros del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.



El Gobierno Municipal de Ocoyoacac para el periodo 2025-2027 tendrá las siguientes comisiones permanentes, Comisión de Planeación para el Desarrollo, Comisión de Gobernación y la Comisión de Hacienda; Las Comisiones transitorias serán las siguientes, Comisión para la Elección de Autoridades Auxiliares y la Comisión para la Elección de Representante Indígena ante el Ayuntamiento;

- XVI. **Convenio:** Al acto jurídico escrito, cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto. O el acto de coadyuvar políticas públicas, estrategias, programas con alguna institución pública o privada para la solución de alguna problemática pública;
- XVII. **Cuerpo Edilicio:** Al término para referirse al Ayuntamiento;
- XVIII. **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- XIX. **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento;
- XX. **Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar la política en materia patrimonial, en coordinación con las Dependencias, Organismo y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- XXI. **Dependencia Administrativa:** Los órganos vinculados directamente a la Presidencia Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Municipal;
- XXII. **Desincorporación:** la separación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio en favor de un particular o una persona moral o institución;
- XXIII. **Disposición Normativa:** Es una disposición legal que expresa una norma jurídica en forma de ley, reglamento, acuerdo, lineamiento, o similares;
- XXIV. **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- XXV. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXVI. **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- XXVII. **Gaceta Municipal:** A la publicación escrita o digital, cuya función fundamental es dar difusión a los acuerdos y actividades aprobados por el Ayuntamiento;



- XXVIII. **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- XXIX. **Inmatriculación Administrativa:** Proceso legal para inscribir en el registro público de la propiedad un bien inmueble que no tiene antecedentes registrales;
- XXX. **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- XXXI. **Ley:** A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas;
- XXXII. **Libro de Actas:** Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia;
- XXXIII. **Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa, entre otras, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones;
- XXXIV. **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 cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XXXV. **Municipio:** Al Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XXXVI. **Normatividad:** Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización;
- XXXVII. **Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones;
- XXXVIII. **Observancia General:** Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable;
- XXXIX. **Presidenta (e) Municipal:** A la persona Titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac;
- XL. **Reglamento:** Al Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, México;
- XLI. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México;
- XLII. **Secretaria (o) del Ayuntamiento:** A la persona Servidora Pública de la Administración Municipal, nombrada y, en su caso, removida por el Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIII. **Sesión de Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia;
- XLIV. **Servidora Pública/ Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración



pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen;

- XLV. **Subdivisión:** Proceso legal para dividir o separar un terreno en dos o más lotes independientes, siendo un bien inmueble del Municipio; requiriendo autorización de la autoridad competente;
- XLVI. **Transferencia Primaria:** la acción de trasladar sistemática y controladamente los expedientes del archivo de trámite de las unidades administrativas, al archivo de concentración del Gobierno de Ocoyoacac.
- XLVII. **Unidades Administrativas:** El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular, dentro de las dependencias, que estarán a cargo de una persona titular responsable de su buen funcionamiento.

Artículo 5. 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 Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. El Juzgado Cívico; y
- VII. El Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Faltas Temporales

Artículo 6. Las faltas temporales de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, titulares de sus unidades administrativas y personal administrativo adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, serán cubiertas por quienes estén habilitados para actuar en nombre del Titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley y sean aprobados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que requiera y de acuerdo con su presupuesto autorizado.



Artículo 8. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular denominada Secretario (a) del Ayuntamiento, quien será designado a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal y aprobado por el Cabildo, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
 - a) Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo;
 - b) Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales; y
 - c) Juzgado Cívico.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 10. A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden 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. Asistir a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- III. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- IV. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- V. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VIII. Publicar el Bando, los reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 8 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento de Ocoyoacac;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y



privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

- XII. Integrar en coordinación con la UIPPE, un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XIV. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11. La Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo, es el área auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá una persona Titular denominada Secretaria (o) Adjunto (a) de Asuntos de Cabildo, quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar en las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes en ausencia del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Revisar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Auxiliar al Secretario (a) el Ayuntamiento a integrar, conservar los libros de actas de cabildo y recabar las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Verificar que el Titular de la Secretaría de Ayuntamiento valide con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- V. Integrar las Gacetas en las que se publiquen el Bando, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VI. Corroborar que las Gacetas Municipales se publiquen en los estrados de los Ayuntamientos, así como en medios digitales; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12. El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales estará a cargo de la persona Titular denominada Jefa (e) de Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, quien tendrá las funciones siguientes en materia de Archivo Municipal:

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con las siguientes Dependencias Municipales;
 - a) Consejería Jurídica,
 - b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
 - c) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria,



- d) Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales,
 - e) Unidad de Gobierno Digital,
 - f) Unidad de Transparencia,
 - g) Órgano Interno de Control Municipal, y
 - h) Las unidades administrativas productoras de la documentación.
- III. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional;
- V. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IX. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- X. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- XI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- XII. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Coadyuvar con la Unidad de Gobierno Digital como el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización de los archivos, digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias y organismos municipales;
- XVII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas o Unidades Administrativas productoras de la



- documentación que resguarda; 25-2027
- XXVIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
 - XIX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
 - XXI. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - XXII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
 - XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas;
 - XXIV. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de diez días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;
 - XXV. Requerir a las Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
 - XXVI. Implementar y formular políticas y estrategias de difusión y preservación que permitan conservar los Documentos Históricos; aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
 - XXVII. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
 - XXVIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 12 Bis. La persona Titular denominada Jefa (e) de Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, tendrá las funciones siguientes en materia de Bienes Patrimoniales:

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio;
- II. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información de índole patrimonial, que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV. Coordinarse con el Órgano Interno de Control Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;



- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VII. Identificar trámites y procedimientos a seguir, además de organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites en casos como inmatriculación administrativa, subdivisión, desincorporación ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
- VIII. Registrar los bienes muebles e inmuebles en el Patrimonio Municipal para efectos de control, uso y destino, así como mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- IX. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles e inmuebles patrimoniales y de bajo costo;
- X. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo;
- XI. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado;
- XII. Registrar en el Patrimonio Municipal y en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- XIII. Establecer los lineamientos necesarios y proceder para la correcta destrucción y baja de los Bienes Muebles por mal estado, viejo, de poca o nula utilidad;
- XIV. Establecer los lineamientos necesarios y aplicar las bajas administrativamente en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) de los Bienes Muebles no localizados; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13. La persona Titular del Juzgado Cívico será la o él Juez Cívico, el cual contará además para su debido funcionamiento, con el personal siguiente:

- a) La o él Secretario Cívico,
- b) La o él Facilitador del Juzgado Cívico,
- c) La o él Medico del Juzgado Cívico,
- d) La o él Psicólogo del Juzgado Cívico,
- e) Las y/o los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, y
- f) Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico.

Artículo 14. La o él Juez Cívico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Reglamento, en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica que deberá elaborar y emitir el Juzgado Cívico y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;



- II. Tendrá la facultad para ordenar el retiro de vehículos y sancionar según la falta especificada en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica; cuando obstruya el tránsito, que represente un peligro a la integridad y seguridad del peatón y obstaculice la movilidad;
- III. Llevar a cabo audiencias públicas para la resolución sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- IV. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- V. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito, de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- VI. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII. Expedir el recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;
- IX. Garantizar la Seguridad Jurídica, el debido proceso y los Derechos Humanos de las personas probables infractoras;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- XI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias, para dichas actividades deberá coordinarse con la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección;
- XVI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o él Secretario Cívico;
- XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIX. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal



correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

- XXI. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. La o el Secretario Cívico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La o el Facilitador del Juzgado Cívico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio de Ocoyoacac, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales, tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;



- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. La o él Medico del Juzgado Cívico tiene a su cargo las siguientes facultades:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. La o él Psicólogo del Juzgado Cívico tiene encomendadas las facultades siguientes:

- I. Contener al probable infractor, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o él Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes, la ley en materia de Justicia Cívica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Las y/o los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o él Juez Cívico y les corresponderá las siguientes funciones:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;



- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los Derechos Humanos;
- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico, le corresponde las siguientes funciones:

- I. Asistir a la o él Juez Cívico y a la o él Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o él Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o él Juez Cívico o la o él Secretario Cívico, y las que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Juzgado Cívico y su personal dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, quien supervisará su organización y funcionamiento.

TÍTULO III **De los Trámites**

CAPÍTULO ÚNICO **De la Expedición de Constancias**

Artículo 22. La constancia de identidad es el documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, que certifica la identidad de una persona.

Artículo 23. Para la expedición de la constancia de identidad se deberá acreditar la personalidad de quien la solicite y acorde a los requisitos solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de derechos.

Artículo 24. Para solicitar una constancia de identidad se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:



- a) Credencial para votar,
- b) Pasaporte,
- c) Matrícula consular,
- d) Cartilla del Servicio Militar,
- e) Licencia de Conducir, y
- f) Carta de Naturalización.

II. Fotografía tamaño infantil.

III. Para personas menores de edad:

- a) Acta de nacimiento,
- b) Clave Única de Registro de Población,
- c) Identificación escolar oficial vigente,
- d) Identificación del padre, madre o tutor, y
- e) Carta de Naturalización.

Artículo 25. La expedición de la constancia de identidad se llevará a cabo en un plazo no mayor a 8 horas.

Artículo 26. La constancia de vecindad es el documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, que certifica el domicilio de una persona, dentro del territorio municipal.

Artículo 27. Para la expedición de la constancia de vecindad se deberá acreditar con un comprobante de domicilio la persona que la solicite, dentro del territorio del municipio de Ocoyoacac, a entera satisfacción de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de derechos.

Artículo 28. Para solicitar una constancia de vecindad y residencia se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:

- a) Credencial para votar,
- b) Pasaporte,
- c) Matrícula consular,
- d) Cartilla del Servicio Militar, y
- e) Licencia de Conducir.

II. Comprobante de domicilio:

- a) Recibo de Luz,
- b) Recibo Telefónico,
- c) Recibo de pago predial, y
- d) Contrato de arrendamiento.

III. Para personas menores de edad:

- a) Acta de nacimiento,
- b) Clave Única de Registro de Población,
- c) Identificación escolar oficial vigente, y



d) Identificación del padre, madre o tutor.

IV. Comprobante domiciliario a nombre propio de algún familiar:

- a) Recibo de Luz,
- b) Recibo Telefónico,
- c) Recibo de pago predial, y
- d) Contrato de arrendamiento.

Artículo 29. La expedición de la constancia de vecindad y residencia se llevarán a cabo en un plazo de 8 horas.

Artículo 30. La Secretaría Ayuntamiento podrá expedir copias simples o certificadas de los puntos de acuerdo y/o Actas de las Sesiones de Cabildo, a petición de la ciudadanía, autoridades competentes o de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 31. Para solicitar copia simple o certificada de los puntos de acuerdo y/o Actas de las Sesiones de Cabildo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Oficio de petición original, que indique los datos precisos de la información solicitada; y
- II. En el caso de la expedición de copias simples y/o certificadas, pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 32. En caso que la información corresponda al archivo de trámite se turnará la petición al Departamento correspondiente, para que realice la búsqueda en un plazo de hasta 24 horas.

Artículo 33. En caso que la información corresponda al archivo de concentración o histórico se turnará la petición al Departamento correspondiente, para que realice la búsqueda en un plazo de hasta 72 horas.

TÍTULO IV **De las Prohibiciones y las Responsabilidades**

CAPÍTULO PRIMERO **De las Prohibiciones**

Artículo 33. El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;



- II. Alterar las actas o cualquier documento en resguardo de la Oficina;
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole;
- IV. Divulgar la información que sea considerada como reservada o confidencial, relacionada con sus funciones;
- V. Tratar a las (os) usuarias (os) con prepotencia o con palabras altisonantes;
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores; y
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con el ejercicio de la administración pública.

CAPITULO SEGUNDO

De las Responsabilidades

Artículo 34. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, se encargarán de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las demás disposiciones Estatales y Federales, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

Artículo 35. La persona Titular de la Presidencia Municipal y/o la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, informará al Órgano Interno de Control Municipal de las (os) servidoras (es) públicas (os) que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones y/o atribuciones prescritas en el presente Reglamento.

Artículo 36. Los procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se substanciarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

"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 Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal 2022 - 2024, Ocoyoacac, Estado de México.

Cuarto. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025



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

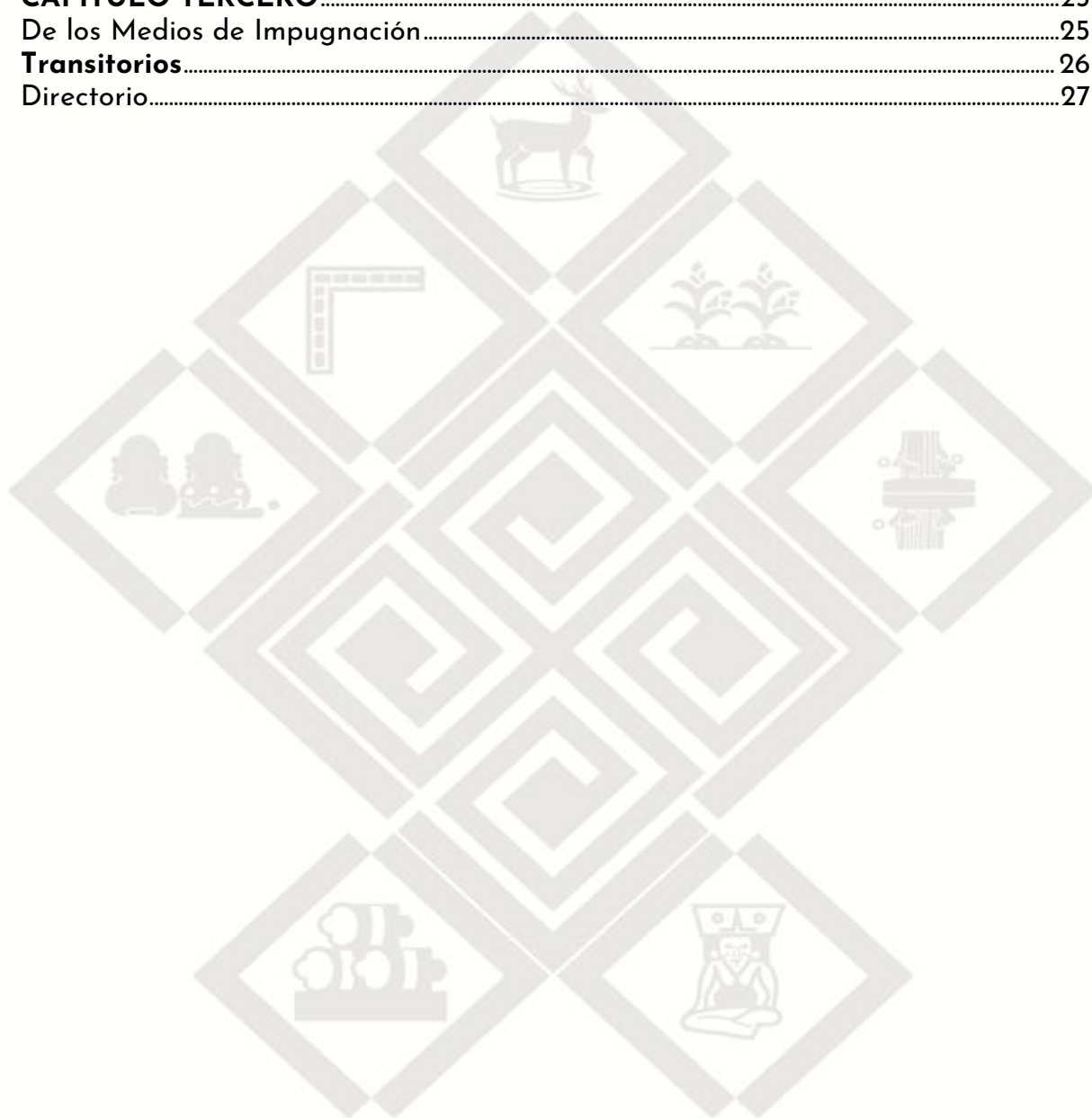
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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
De la Competencia y Organización.....	3
TÍTULO II.....	6
De la Organización y las Atribuciones.....	6
CAPÍTULO PRIMERO.....	6
De las Atribuciones de la Persona Titular del OICM.....	6
CAPÍTULO SEGUNDO.....	8
De las Atribuciones del Departamento de Auditoría del OICM.....	8
CAPÍTULO TERCERO.....	9
De las Atribuciones del Departamento de Investigación del OICM.....	9
CAPÍTULO CUARTO.....	11
De las Atribuciones del Departamento de Substanciación y Resolución del OICM.....	11
TÍTULO III.....	12
De las Notificaciones.....	12
CAPÍTULO ÚNICO.....	12
De la Habilitación, Plazos y Responsables.....	12
TÍTULO IV.....	13
De las Auditorías.....	13
CAPÍTULO ÚNICO.....	13
De las Formalidades para su Realización.....	13
TÍTULO V.....	16
De la Determinación y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	16
CAPÍTULO PRIMERO.....	16
De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves.....	16
CAPÍTULO SEGUNDO.....	17
Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Medios de Impugnación.....	17
TÍTULO VI.....	18
De la Entrega - Recepción.....	18
CAPÍTULO ÚNICO.....	18
De la Formalización de los Actos.....	18
TÍTULO VII.....	19
De la Participación Ciudadana.....	19
CAPÍTULO ÚNICO.....	19
De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.....	19
TÍTULO VIII.....	20
Del Sistema Municipal Anticorrupción.....	20
CAPÍTULO PRIMERO.....	20
Del Comité Coordinador Municipal.....	20
CAPÍTULO SEGUNDO.....	21
Del Comité de Participación Ciudadana.....	21
TÍTULO IX.....	24

Disposiciones Adicionales.....	24
CAPÍTULO PRIMERO	24
De las Suplencias	24
CAPÍTULO SEGUNDO	25
De las Responsabilidades	25
CAPÍTULO TERCERO	25
De los Medios de Impugnación.....	25
Transitorios	26
Directorio.....	27



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, establecen los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos, así mismo, son el eje rector para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, los hechos de corrupción y las sanciones aplicables; por lo que, durante la Administración Municipal 2022-2024, la entonces Contraloría Interna armonizó su organización y funcionamiento para su cumplimiento.

Con el inicio de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, se identificó la necesidad de simplificar la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, para hacerlo más eficiente en su operatividad, sin dejar de atender las funciones y atribuciones establecidas en las leyes de la materia, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Por lo que, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Órgano Interno de Control Municipal es la dependencia en los entes públicos y organismos autónomos encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Por lo anterior, resulta pertinente y oportuno expedir el Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal, en congruencia con la estructura de organización necesaria para realizar sus funciones, a fin de precisar las líneas de actuación de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

"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 la Décimo Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO 18-SE-AOCO-61-2025

Artículo Único. Se expide el Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO De la Competencia y Organización

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, observancia obligatoria e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como, aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes y las que le confiera el Ayuntamiento de Ocoyoacac, así como, la persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, además de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, siendo competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidad administrativa a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y, en su caso, de los organismos públicos descentralizados.

Artículo 3. Además de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acciones de Control y Evaluación:** A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, asesoría, control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas y organismos públicos descentralizados y demás acciones de la misma naturaleza a cargo del Órgano Interno de Control Municipal;

- II. **Auditor:** Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoria para su realización;
- III. **Auditoría:** Revisión y evaluación objetiva e independiente de las operaciones financieras, administrativas y técnicas; así como a los objetivos, planes, programas, objetivos, estrategias, acciones y metas alcanzados por las dependencias, unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- IV. **Autoridad Investigadora:** A la Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, encargada de la investigación de las faltas administrativas, así como de la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- V. **Autoridad Substanciadora:** A la Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, que dirige el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial para faltas graves, substanciado en su totalidad el procedimiento tratándose de faltas no graves;
- VI. **Auditor de Obra Pública:** Persona responsable de ejecutar auditorías y otras acciones de control y evaluación a obras públicas ejecutadas por el Municipio de Ocoyoacac, ya sea por administración o por contrato;
- VII. **Auditor Financiero:** Persona responsable de llevar a cabo auditorías y otras acciones de control y evaluación en el ámbito financiero, así como, en la administración de recursos humanos y materiales del Municipio;
- VIII. **Autoridad Resolutora:** A la Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, que resuelve los procedimientos de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- IX. **Contralora o Contralor Interno Municipal:** La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- X. **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios o usuarios y usuarias;
- XI. **CPC:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción Municipal;
- XII. **Denuncia:** A la expresión de hechos de persona física o jurídico colectiva o algún servidor público, por actos u omisiones de servidor público o particular que pudieran constituir o vincularse con hechos irregulares que constituyan infracciones a la normatividad, que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contemple como faltas administrativas;
- XIII. **Dependencias Municipales:** Los órganos vinculados directamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

- XIV. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Municipio:** Al Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XVII. **Organismo Público Descentralizado:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocoyoacac;
- XVIII. **OICM:** Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, es la unidad administrativa dependiente del Ejecutivo Municipal, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- XIX. **Presidenta o Presidente:** A la persona Titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac;
- XX. **Reglamento:** Al Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac;
- XXI. **Departamento:** Cada una de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal; y
- XXII. **Unidad Administrativa Auxiliar:** A las señaladas en el artículo 40 del Bando Municipal de Ocoyoacac 2025.

Artículo 4. Al frente del Órgano Interno de Control Municipal, habrá un Titular denominado Contralora o Contralor Interno Municipal, el cual será nombrado por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanos propuestos por la persona Titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac y dependerá jerárquicamente del mismo.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Auditoría;
- II. Departamento de Investigación; y
- III. Departamento de Substanciación y Resolución.

Artículo 6. El Departamento de Auditoría estará integrado por un Auditor Financiero y un Auditor de Obra Pública.

Artículo 7. El Departamento de Investigación, estará integrado por la Autoridad Investigadora "A" y por la Autoridad Investigadora "B".

Artículo 8. El Departamento de Substanciación y Resolución, estará a cargo de un titular denominado "Autoridad Substanciadora y Resolutora".

Artículo 9. El Órgano Interno de Control Municipal, así como, las unidades administrativas que lo integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia y contarán con el personal técnico y administrativo que se determine por la persona

pág. 5

Titular de la Presidencia Municipal, en función de las necesidades del servicio y del presupuesto autorizado.

Artículo 10. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal;
- III. La Presidencia Municipal de Ocoyoacac;
- IV. El Órgano Interno de Control Municipal; y
- V. Las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.

TÍTULO II **De la Organización y las Atribuciones**

CAPÍTULO PRIMERO **De las Atribuciones de la Persona Titular del OICM**

Artículo 11. Corresponde a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Autorizar instrumentos y acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- III. Elaborar, modificar y/o actualizar los reglamentos y, los manuales administrativos de organización y procedimientos que se desprendan de las atribuciones y/o facultades previstas en los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Verificar que las dependencias, los organismos y las unidades administrativas del Gobierno de Ocoyoacac se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, en las que sustentan su actuación, a través de las auditorías e inspecciones;
- V. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- VI. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VII. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- VIII. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- IX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

- X. Comprobar que las dependencias municipales, además de las unidades administrativas de presidencia y los organismos públicos descentralizados, realicen el seguimiento para la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
- XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XVI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XVIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Vigilar que los ingresos municipales se informen a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XXI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades

- Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
 - XXV. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
 - XXVI. Designar a los servidores públicos que realizarán notificaciones de documentos generados con motivo de las actividades y actuaciones del Órgano Interno de Control Municipal, de sus unidades administrativas y de sus autoridades;
 - XXVII. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, con la intervención de la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría; y
 - XXVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, así como, aquellas que señalen las disposiciones relativas.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones del Departamento de Auditoría del OICM

Artículo 12. Corresponde al Departamento de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y remitirlo al Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Realizar las acciones a efecto de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo, en materia de auditoría, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones conforme a su competencia;
- III. Elaborar y Proponer al titular del Órgano Interno de Control Municipal el Programa Anual de Auditoría;
- IV. Ejecutar las auditorías, inspecciones y/o supervisiones que le instruya el Contralor Interno Municipal, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado;
- V. Participar en la integración de los COCICOVIS, con motivo de la ejecución de obra pública y de programas sociales a cargo del Municipio y de sus Organismos Descentralizados, conforme lo indicado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable;
- VI. Requerir a las unidades administrativas del municipio y órganos descentralizados, conforme a su competencia, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Integrar y comunicar al Contralor Interno Municipal los resultados de las auditorías, inspecciones y supervisiones que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables infracciones o faltas administrativas

- de las personas servidoras públicas o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Realizar la entrega recepción de la unidad administrativa conforme los Lineamientos y normatividad aplicable en materia, y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor o Contralora Interna Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones del Departamento de Investigación del OICM

Artículo 13. El Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal, a través de su Autoridad Investigadora es quien realiza la investigación de la comisión de presuntas faltas administrativas por personas servidoras públicas del municipio y de sus organismos descentralizados; de igual manera, de particulares asociados a faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 14. Corresponde a la Autoridad Investigadora las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y revisar las denuncias que se formulen, por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, sus dependencias, y organismos públicos descentralizados, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación;
- II. Investigar y llevar a cabo las acciones correspondientes que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- III. Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, sus dependencias y organismos públicos descentralizados o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades, ya sea por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes;
- IV. Requerir la comparecencia, cuando lo estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de del Ayuntamiento, sus dependencias, organismos públicos descentralizados o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

- VI. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VII. Requerir la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de la investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, y comunicar el análisis de la misma a la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Ordenar y practicar las visitas de verificación, inspección o supervisión, en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión o archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;
- XI. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIII. Dar vista a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIV. Llevar un registro de los asuntos de su competencia y registrar la actualización en el sistema respectivo, de los resultados relacionados con las investigaciones que realice en los términos de sus facultades, así como el seguimiento de las acciones realizadas, señalando el estado que guarden;
- XV. Dirigir las acciones para iniciar y realizar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias o las que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
- XVI. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Recibir y tramitar las impugnaciones promovidas por los denunciantes, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XVIII. Impugnar, de ser necesario, la determinación de las Autoridades Substanciadora o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de

- responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Instrumentar, con el apoyo del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XX. Colaborar en la elaboración, modificación y/o actualización de los reglamentos y, los manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, que deriven de sus facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Sustanciar y resolver los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO CUARTO

De las Atribuciones del Departamento de Substanciación y Resolución del OICM

Artículo 15. El Departamento de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control Municipal, a través de su Autoridad Substanciadora y Resolutora, es quien en funciones de Autoridad Substanciadora llevará a cabo la substanciación y en funciones de Autoridad Resolutora realizará la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 16. Corresponden a la Autoridad Substanciadora y Resolutora las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y determinar, respecto a la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que sean remitidos por la Autoridad Investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- II. Realizar las acciones correspondientes para substanciar y emitir la resolución tratándose de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves, conforme lo señalado en la Ley de Responsabilidades;
- III. Establecer el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Elaborar y suscribir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado;

- V. Formular los requerimientos para llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como requerir a las unidades administrativas, a las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados, la información o documentación que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- VII. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con las faltas administrativas graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de las personas servidoras públicas del Municipio y de los organismos públicos descentralizados, en su caso, emitir la sanción correspondiente, en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a servidores públicos del Municipio de Ocoyoacac y de sus organismos públicos descentralizados;
- X. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia en el Libro de Gobierno y en el sistema que para tal efecto se habilite;
- XII. Revisar y determinar las acciones a seguir para tramitar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XIII. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para la preparación o desahogo de las pruebas, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor o Contralora Interna Municipal.

TÍTULO III **De las Notificaciones**

CAPÍTULO ÚNICO **De la Habilitación, Plazos y Responsables**

Artículo 17. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal; así como, la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora se auxiliarán del personal adscrito al Órgano Interno de Control para realizar las notificaciones de documentos que emitan y/o el soporte documental.

Artículo 18. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, designará mediante oficio a los servidores públicos adscritos a éste, para llevar a cabo las notificaciones de documentos.

Artículo 19. El Órgano Interno de Control Municipal, podrá auxiliar a otras Contralorías Internas u Órganos Internos de Control en la realización de notificación de documentos que éstas soliciten mediante exhorto.

Artículo 20. El Órgano Interno de Control Municipal, en la realización de notificaciones se podrá auxiliar de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección adscrita a la Consejería Jurídica del Municipio.

Artículo 21. Las notificaciones de documentos suscritos por las Autoridades adscritas al Órgano Interno de Control Municipal, se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

TÍTULO IV De las Auditorías

CAPÍTULO ÚNICO De las Formalidades para su Realización

Artículo 22. Las auditorías, supervisiones, revisiones e inspecciones tendrán por objeto fiscalizar los resultados de la gestión gubernamental y el ejercicio del gasto público, así como, lo relativo al control de recursos humanos, financieros, materiales, de servicios, obra pública, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac. Las acciones antes descritas se apegarán a lo indicado en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, y por el Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 23. Las auditorías, supervisiones, revisiones e inspecciones a ejecutar en cada ejercicio fiscal deberán estar consideradas en el Programa Anual de Trabajo, el cual se someterá a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac. El Programa Anual de Trabajo, estará orientado a los procesos de las dependencias de la administración pública municipal, unidades administrativas y organismos descentralizados contribuyendo a combatir los actos de corrupción.

Artículo 24. Para la ejecución de las auditorías contempladas en el Programa Anual de Trabajo, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, designará al grupo auditor, quien conforme al tipo de auditoría y rubro a auditar determinará

el alcance, el objetivo y los procedimientos a realizar, para lo cual elaborará los siguientes documentos:

- I. Orden de Auditoría;
- II. Acta de Inicio de Auditoría;
- III. Carta de Planeación;
- IV. Programa Específico;
- V. Solicitud de Información y/o Documentación;
- VI. Papeles de Trabajo y/o Cédulas;
- VII. Informe de Auditoría;
- VIII. Acta de Cierre y de Comunicación de Resultados Finales; y
- IX. Índice y Marcas de Auditoría.

Artículo 25. En la Orden de Auditoría se señalará la fecha, lugar y hora en que se suscribirá el Acta de Inicio de Auditoría, misma que contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre y cargo del personal designado para el desarrollo de la auditoría;
- III. Nombre y cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad o Dependencia Auditada;
- IV. Nombre y cargo de los testigos;
- V. Se hará mención de que se realizó la entrega formal del oficio de Orden de Auditoría, y de que se expuso a la persona Titular de la Unidad Auditada el objeto de la auditoría, el periodo que se revisará y el plazo de su ejecución;
- VI. Nombre y cargo de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría; y
- VII. Fecha y hora de su conclusión.

Artículo 26. La unidad administrativa auditada proporcionará la información y documentación solicitada por el grupo auditor en el plazo señalado en el oficio de Orden de Auditoría y en las cédulas de solicitud de información y/o documentación, información que estará debidamente certificada por autoridad competente.

Artículo 27. La ejecución de la auditoría se realizará en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la emisión del oficio de Orden de Auditoría y hasta la fecha de emisión del Informe de Auditoría, en caso de las auditorías de desempeño éstas se realizarán en un plazo no mayor a seis meses.

En caso de que existan circunstancias que impidan la conclusión en los plazos señalados, el grupo auditor deberá gestionar la reprogramación correspondiente ante el Contralor Interno Municipal, indicando la causa y justificación respectiva.

Artículo 28. El grupo auditor evaluará la información y documentación proporcionada por la unidad auditada, la cual deberá ser pertinente, suficiente, relevante y competente para emitir los resultados, y en su caso se determinarán los

hallazgos u observaciones con presunta falta administrativa o bien observaciones sobre el control interno e implementación de acciones de mejora.

Artículo 29. Una vez concluidos los procedimientos de Auditoría, y en su caso, suscritas las cartas de hallazgos o cédulas de observaciones, el grupo auditor elaborará el Informe de Auditoría, el cual se notificará al Titular de la Unidad Auditada en la fecha, hora y lugar en que se suscriba el Acta de Cierre de Auditoría.

Artículo 30. Para el caso de observaciones con presunta falta administrativa, el área auditada contará con un plazo de cuarenta y cinco días para dar respuesta; una vez, recibida la respuesta en el Órgano Interno de Control Municipal, el grupo auditor analizará la documentación e información y se pronunciará respecto a si se aclara o solventa, o no la observación.

En caso de que la unidad auditada no presente documentación e información en el plazo señalado, se procederá a turnar el expediente a la Autoridad Investigadora, a más tardar en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo mencionado en párrafo anterior.

El resultado del seguimiento se notificará a la persona Titular de la Unidad Auditada en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a la fecha de conclusión del análisis.

Artículo 31. Si se determinan observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, y la unidad auditada solicite oficialmente prórroga para la implementación de las acciones de mejora, la persona titular del Órgano Interno de Control le hará de conocimiento el plazo de la prórroga autorizada.

Vencido el plazo conferido para la implementación de las acciones de mejora acordadas, y en caso de que éstas no se hayan atendido, se hará del conocimiento de la persona Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio en el que se le requerirá su presencia y de los responsables de la atención de las mejoras acordadas, a efecto de elaborar un acta administrativa en la que conste la justificación de su incumplimiento, acordando en su caso nueva fecha para su cumplimiento.

En el caso de que la Unidad Auditada continúe sin dar atención a las acciones de mejora convenidas, mediante oficio se remitirá a la Autoridad Investigadora el expediente integrado en original y/o en copias certificadas, en un plazo que no exceda de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo acordado.

Artículo 32. La persona Titular del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de los requerimientos de información y/o documentación, durante la ejecución de la auditoría podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias a que hace referencia el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 33. Lo no previsto en el presente Título, será resuelto por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en apego a las leyes aplicables.

TÍTULO V

De la Determinación y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

CAPÍTULO PRIMERO

De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves

Artículo 34. Las investigaciones para determinar la existencia o inexistencia de la comisión de faltas administrativas graves y no graves por parte de servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac y de los Organismos Descentralizados; los procedimientos de responsabilidad administrativa y los medios de impugnación se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.

Artículo 35. La Autoridades Investigadora será responsable de observar, entre otros, los principios de legalidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos humanos.

Artículo 36. En los expedientes de investigación que transmite la Autoridad Investigadora, se deberán individualizar los hechos irregulares que sean motivo de la presunta falta administrativa.

Artículo 37. La Autoridad Investigadora deberá precisar las facultades o funciones que tenía al momento de la comisión el servidor público como presunto responsable de los hechos irregulares, a fin de determinar oportunamente la fuente obligacional que se considere como incumplida, las cuales deberán encontrarse debidamente publicadas en los periódicos oficiales.

En caso de que la fuente obligacional esté definida en una circular u oficio de funciones, es requisito obligatorio que dichos documentos sean recibidos de puño y letra por el servidor público que se considere como presunto responsable.

Artículo 38. La Autoridad Investigadora deberá precisar la normatividad que se considere infringida por la comisión de un presunto hecho irregular por parte de un servidor público en el desempeño del servicio.

Artículo 39. La Autoridad Investigadora deberá analizar todas las constancias que integran el expediente del procedimiento de investigación, a fin de determinar la fecha en la que se cometieron los hechos irregulares que la Ley contempla como falta administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Medios de Impugnación

Artículo 40. En los procedimientos de responsabilidades administrativas se deberá evitar la utilización de abreviaturas, se anotarán las cantidades con número y letra, y deberán foliarse y rubricarse todas las hojas.

Artículo 41. En los casos en los que la Autoridad Substanciadora reciba un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que guarde conexidad con asuntos que ya se encuentren iniciados por dicha autoridad, deberá registrarlos como un nuevo número de expediente, el cual tendrá que ser concluido de manera electrónica por "acumulación" al primer número de expediente registrado.

Artículo 42. En la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 43. La Autoridad Substanciadora hará saber al presunto responsable, el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, en este último caso, la petición de designación de defensor público de oficio se realizará ante el Instituto de la Defensoría Pública de Oficio, en términos de lo que dispone el artículo 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 44. En los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa que tramite la Autoridad Substanciadora, verificará la individualización de las faltas administrativas de servidores públicos o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 45. La Autoridad Substanciadora verificará la fuente obligacional del presunto responsable al momento de la comisión de la falta administrativa; asimismo, verificará que la normatividad considerada como infringida por el presunto responsable, sea la aplicable a la falta administrativa.

Artículo 46. La Autoridad Substanciadora comprobará que en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se especifique la fecha en la que se cometió la falta administrativa contemplada por la Ley.

Artículo 47. Toda la documentación que se integre en los expedientes de investigación y responsabilidades, deberá anexarse en original o copia debidamente certificada, por el servidor público que conforme a la normatividad aplicable tenga atribuciones para hacerlo, debiendo contener la leyenda de certificación, el fundamento legal, la fecha, el nombre y apellidos completos, firma autógrafa y el cargo del servidor público que lleva a cabo la certificación, así como, el sello de la autoridad que certifica.

TÍTULO VI **De la Entrega - Recepción**

CAPÍTULO ÚNICO **De la Formalización de los Actos**

Artículo 48. La Entrega-Recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de las Unidades Administrativas se realizará de conformidad con lo indicado en los Lineamientos y formatos que para tal efecto expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 49. La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando la persona servidora pública titular o la persona servidora pública encargada del despacho, se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de unidades administrativas.

Artículo 50. El proceso de entrega-recepción de unidades administrativas inicia cuando la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, o bien, del Ejecutivo Municipal comunica al servidor público su separación del cargo o comisión; así como, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, quien una vez recibido el aviso, comunicará a las personas servidoras públicas entrante y saliente, la fecha, lugar y hora en las que se realizará el acto protocolario correspondiente, mismo que tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión.

Artículo 51. La persona servidora pública, en cuanto tenga conocimiento de su separación del encargo, empleo o comisión, inmediatamente preparará la entrega de la información y documentación física, de la dependencia de la administración pública municipal o unidad administrativa; así mismo, solicitará las constancias de No adeudo a la Tesorería y a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 52. La persona servidora pública que se separe de su empleo, cargo o comisión y no realice la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, incurrirá en falta administrativa no grave, la cual se investigará, substanciará y resolverá conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 53. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, informará a la persona Titular del Órgano Interno de Control la fecha en que haya causado baja la persona servidora pública, en la misma fecha en que haya acontecido la baja.

TÍTULO VII **De la Participación Ciudadana**

CAPÍTULO ÚNICO **De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia**

Artículo 54. El Órgano Interno de Control Municipal, participará en la integración de Comités Ciudadanos, los cuales tienen como principal función el de vigilar y dar seguimiento a los programas sociales y obras que ejecute el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, dichos comités se refieren al:

- I. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Artículo 55. Los COCICOVI, se integrarán con vecinos de las obras y/o beneficiarios de programas sociales que ejecute el Gobierno de Ocoyoacac.

Los integrantes de los Comités se elegirán en asamblea, y tendrán las funciones y atribuciones definidas en los Lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Artículo 56. Para la integración del COCICOVI, el Órgano Interno de Control Municipal requerirá a la respectiva Dependencia Municipal y/u Organismo Público Descentralizado la información de las obras y de los programas sociales, según corresponda, a fin de realizar los trámites correspondientes ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Artículo 57. El COCICOVI solamente podrá realizar las funciones referidas en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, o aquella normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TÍTULO VIII

Del Sistema Municipal Anticorrupción

CAPÍTULO PRIMERO

Del Comité Coordinador Municipal

Artículo 58. El Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, se regirá conforme lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, se integrará por:

- I. El Comité Coordinador Municipal; y
- II. El Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 59. El Comité Coordinador Municipal se integra por:

- I. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. La persona Titular de la Unidad de Transparencia; y
- III. La persona representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Artículo 60. El Comité Coordinador Municipal se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses.

La persona que funja como presidente, podrá convocar a sesión extraordinaria previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes del Comité.

Para que el Comité Coordinador Municipal pueda sesionar, es necesario que estén presentes todos sus Integrantes.

Para el desahogo de sus reuniones, el Comité Coordinador Municipal podrá invitar a los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 61. Son facultades del Comité Coordinador Municipal, las siguientes:

- I. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- IV. La elaboración de informes trimestrales y un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;

- V. Elaboración y entrega de informes trimestrales y un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas; y
- VI. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Participación Ciudadana

Artículo 62. El Comité de Participación Ciudadana Municipal, tiene como objetivo coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal, así como ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Municipal Anticorrupción.

Artículo 63. El Comité de Participación Ciudadana Municipal se integrará por tres ciudadanos del Municipio de Ocoyoacac que se hayan destacado por su contribución al combate a la corrupción, de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta.

Artículo 64. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal, no podrán ocupar durante el tiempo de su gestión un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los gobiernos federal, local o municipal, ni cualquier otro empleo que les impida el libre ejercicio de los servicios que prestarán en dicho Comité.

Durarán en su encargo tres años sin posibilidad de reelección, serán renovados de manera escalonada y solo podrán ser removidos por alguna de las causas establecidas en la normatividad relativa a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 65. Los miembros del Comité de Participación Ciudadana Municipal, no tendrán relación laboral alguna por virtud de su encargo en el Comité Coordinador Municipal, sin embargo, su contraprestación se determinará a través de contratos de prestación de servicios por honorarios, en términos de lo que establezca el Comité Coordinador Municipal, por lo que no gozarán de prestaciones, garantizando así la objetividad en sus aportaciones.

Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal estarán sujetos al régimen de responsabilidades que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y le serán aplicables las

obligaciones de confidencialidad, secrecía y resguardo de información que establezcan las leyes aplicables.

En la conformación del Comité de Participación Ciudadana Municipal, se procurará que prevalezca la equidad de género.

Artículo 66. Los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal, serán nombrados conforme al procedimiento siguiente:

- I. El Ayuntamiento de Ocoyoacac, constituirá una Comisión de Selección Municipal, integrada por cinco ciudadanos del Municipio por un periodo de dieciocho meses, de la siguiente manera:
 - a) Convocará a las instituciones de educación e investigación del Municipio para proponer candidatos a fin de conformar la Comisión de referencia, para lo cual deberán enviar los documentos que acrediten el perfil solicitado en la convocatoria, en un plazo no mayor a quince días hábiles para seleccionar a tres integrantes, basándose en los elementos decisorios que se hayan plasmado en la convocatoria, tomando en cuenta que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción; y
 - b) Convocará a organizaciones de la sociedad civil o en su caso, personas con conocimientos en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción para seleccionar a dos integrantes, en los mismos términos del inciso anterior.

El cargo de miembro de la Comisión de Selección Municipal será honorario. Quienes funjan como integrantes no podrán ser designados como integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal, por un periodo de tres años contados a partir de la disolución de la Comisión de Selección Municipal.

- II. La Comisión de Selección Municipal deberá emitir una convocatoria con el objeto de realizar la consulta pública municipal para que presenten sus postulaciones de aspirantes a ocupar el cargo. Para ello, definirá la metodología, plazos y criterios de selección de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal y deberá hacerlo público, en donde deberá considerar al menos las siguientes características:
 - a) El método de registro y evaluación de los aspirantes;
 - b) Hacer pública la lista de los aspirantes;
 - c) Hacer públicos los documentos que hayan sido entregados para su inscripción en versiones públicas;
 - d) Hacer público el cronograma de audiencias;
 - e) Podrán efectuarse audiencias públicas en las que se invitará a participar a investigadores, académicos y a organizaciones de la sociedad civil, especialistas en la materia; y

- f) El plazo en que se deberá hacer la designación que al efecto se determine y que se tomará en sesión pública, por el voto de la mayoría de sus miembros.

En caso de generar vacantes imprevistas, el proceso de selección del nuevo integrante no podrá exceder el límite de cuarenta y cinco días hábiles y el ciudadano que resulte electo desempeñará el encargo por el tiempo restante de la vacante a ocupar.

Artículo 67. Los participantes en el Comité de Participación Ciudadana Municipal se rotarán anualmente la representación ante el Comité Coordinador Municipal, atendiendo a la antigüedad que tengan en el Comité de Participación Ciudadana Municipal. De presentarse la ausencia temporal del representante, el Comité de Participación Ciudadana Municipal, nombrará de entre sus integrantes a quien deba sustituirlo durante el tiempo de su ausencia. Esta suplencia no podrá ser mayor a dos meses. En caso de que la ausencia sea mayor, ocupará su lugar por un periodo máximo de dos meses, el miembro al cual le correspondería el periodo anual siguiente y así sucesivamente.

Artículo 68. El Comité de Participación Ciudadana Municipal, sesionará previa convocatoria de su Presidente cuando así se requiera, a petición de la mayoría de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Artículo 69. El Comité de Participación Ciudadana Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar sus normas de carácter interno;
- II. Elaborar su programa anual de trabajo;
- III. Aprobar el informe anual de las actividades que realice en cumplimiento a su programa anual de trabajo, mismo que deberá ser público;
- IV. Proponer al Comité Coordinador Municipal para su consideración;
- V. Proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- VI. Proyecto de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las autoridades municipales competentes en las materias reguladas por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- VII. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de quejas y denuncias;
- VIII. Proponer al Comité Coordinador Municipal mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- IX. Llevar un registro voluntario de las organizaciones de la sociedad civil que deseen colaborar de manera coordinada con el Comité de Participación Ciudadana Municipal, para establecer una red de participación ciudadana, conforme a sus normas de carácter interno;
- X. Opinar o proponer al Comité Coordinador Municipal, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento del fenómeno de la corrupción, así como para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Municipal en la materia, las Políticas Integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Proponer mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y grupos ciudadanos;
- XII. Proponer reglas y procedimientos a través de los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas que la sociedad civil pretenda hacer llegar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y a los Entes Públicos Fiscalizadores;
- XIII. Opinar sobre el Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador Municipal;
- XIV. Realizar observaciones al proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador Municipal;
- XV. Promover la colaboración con instituciones en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- XVI. Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción; y
- XVII. Proponer al Comité Coordinador Municipal, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social existentes, así como para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana.

TÍTULO IX

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO PRIMERO

De las Suplencias

Artículo 70. Las faltas temporales de los titulares de las Unidades Administrativas Responsables que no excedan los quince días naturales, serán suplidas por la servidora o el servidor público que designe la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Las ausencias temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal a propuesta de

la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, nombrará a la persona encargada del despacho.

Si la ausencia temporal se convierte, en definitiva, la persona Titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal nombrará a un titular.

Artículo 71. Las encargadas o los encargados de despacho, tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Responsabilidades

Artículo 72. 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.

CAPÍTULO TERCERO

De los Medios de Impugnación

Artículo 73. Contra los actos de autoridad que dicte el Órgano Interno de Control Municipal, procederá el Recurso de Inconformidad, ante la propia autoridad que emitió el acto impugnado, en los términos y plazos señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa 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 hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Tercero. Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, 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. 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 Cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a los 01 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

David González Ramírez
Contralor Interno Municipal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglamento de la Dirección de Administración



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 Administración
Amado Nervo No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
administracion@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre de 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.....	2
TÍTULO I.....	3
Del Objeto y Competencia.....	3
CAPÍTULO ÚNICO.....	3
Disposiciones Generales.....	3
TÍTULO II.....	5
De la Organización y Atribuciones.....	5
CAPÍTULO PRIMERO.....	5
De la Estructura Orgánica.....	5
CAPÍTULO SEGUNDO.....	6
De las Atribuciones.....	6
TÍTULO III.....	11
Del Funcionamiento de la Dirección.....	11
CAPÍTULO PRIMERO.....	11
De la Conducta y Comportamiento del Personal Adscrito a la Dirección.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO.....	12
Del Régimen de Suplencias.....	12
CAPÍTULO TERCERO.....	12
De las Altas y Bajas del Personal del Municipio.....	12
CAPÍTULO CUARTO.....	17
Del Proceso de Adjudicación.....	17
CAPÍTULO QUINTO.....	18
De las Responsabilidades.....	18
Transitorios.....	20
Directorio.....	21

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

El presente Reglamento establece las atribuciones de la Dirección de Administración, cuya composición garantiza la manifestación de todas las inquietudes y la toma de decisiones en los términos más adecuados, para mejorar la prestación de los servicios, en bien de la comunidad ocoyoaquense y los trabajadores del municipio.

En el presente Reglamento se observa y se regula la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Generales; el fin es simplificar los procesos administrativos de dichas áreas, respetando los procesos y la estructura organizacional de cada área.

Para tal efecto, permitirá establecer las bases de una modernización en el sentido administrativo, que asignará las condiciones normativas para que cada dependencia pueda desempeñar su deber social e institucional con mayor fluidez y agilidad.

Procurará establecer las características necesarias para poder generar una adecuada armonización administrativa y jurídica, no solamente de forma interna en la Dirección de Administración, sino de igual forma con las demás dependencias, organismos, y entidades municipales, previendo el correcto funcionamiento de todas ellas y respetando las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

"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 18-SE-AOCO-62-2025

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

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Competencia

Artículo 1. La naturaleza del presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Administración, así como para aquellas personas involucradas con las actividades que se desprendan de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y, tiene por objeto regular la organización, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Administración del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México.

Su ámbito de aplicación se circunscribe a todo el territorio que abarca el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 2. Es competencia de la Dirección de Administración planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración del personal; adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes propiedad del Gobierno Municipal; así como la contratación de servicios que requieran las diferentes Dependencias, Organismos, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, para la obtención de sus fines.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias, Organismos y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- II. **Autoridad:** La Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas orgánicas adscritas y aprobadas por el Ayuntamiento, competentes para la aplicación del presente ordenamiento;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Ocoyoacac, vigente;
- V. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea colegiada y deliberante, conformada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura y las Personas Titular de las Regidurías y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- VI. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Direcciones, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Dirección:** La Dirección de Administración del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- VIII. **Instalaciones:** Oficinas que ocupa la Dirección de Administración;
- IX. **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Manual de Organización:** El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XI. **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 cada Dependencia o Unidad Administrativa;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal:** La Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIV. **Reglamento:** Las disposiciones normativas, aprobadas por el Ayuntamiento, que regulan la organización, estructura, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Administración;
- XV. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- XVI. **Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo, comisión o preste un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo, de acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y
- XVII. **SUTEYM:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Artículo 4. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, su Reglamento, su Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, Organismos y Entidades para lograr los fines de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

Artículo 6. La persona Titular de la Dirección y las personas Titulares de Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Artículo 7. La Dirección, como apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales a las Dependencias, Organismos y Entidades que así lo requieran, observando siempre la normatividad aplicable.

Artículo 8. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- a) El Ayuntamiento;
- b) La Administración Pública Municipal;
- c) La Presidencia Municipal;
- d) La Dirección de Administración;
- e) Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración;
- f) La Tesorería Municipal; y
- g) 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 Administración, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Administración;
- 1.1 Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios;
 - a) Departamento de Servicios Generales, y
- 1.2 Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 10. La persona Titular de la Dirección cuenta con las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, en el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Los Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección cuentan con las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización y el presente ordenamiento de la Dirección de Administración, así como con las funciones que su superior jerárquico les delegue y/o atribuya, lo que podrá realizarse de manera escrita.

Artículo 11. En el despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección se auxiliará de sus Unidades Administrativas y del personal adscrito.

Artículo 12. Corresponde originalmente al Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición del artículo 17 del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato (SUTEYM) correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.-La persona Titular de la Dirección podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

Artículo 14. Para ser la Persona Titular de la Dirección, se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 15. La persona Titular de la Dirección será nombrada y removida por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16. La persona Titular de la Dirección acordará directamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 17. La persona Titular de la Dirección de Administración tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular planes, programas y proyectos que correspondan a las atribuciones señaladas en ordenamientos de carácter general y local;
- II. Elaborar anualmente su Programa Operativo de Actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado;
- III. Elaborar, modificar y/o actualizar Reglamentos y, Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión del área encargada de la revisión de los proyectos regulatorios;
- IV. Elaborar los convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Consejería Jurídica del Municipio;
- V. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos como capital humano;
- VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Dependencias y Entidades y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal, a través de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- VIII. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- IX. Vigilar la integración, sistematización y actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;

- X. Observar el control del uso de las listas de asistencia del personal que labora en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, así como los contratos individuales de trabajo de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso;
- XI. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
- XII. Implementar un Sistema Municipal de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos de manera permanente, de donde se desprendan los programas anuales;
- XIII. Diseñar, implementar y evaluar al Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Examinar la elaboración, integración, implementación y coordinación del Programa Anual de Adquisiciones y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes, para su compra y entrega oportuna a las Unidades Administrativas;
- XV. Vigilar la elaboración, emisión y el seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes; así como la contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- XVI. Inspeccionar la coordinación y estructura de los servicios de fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas Unidades habilitadas del Parque Vehicular Municipal;
- XVIII. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección de Administración, para el logro de los objetivos Institucionales;
- XIX. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- XX. Ejecutar con asistencia de las áreas que la conforman, todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Aplicar las amonestaciones y/o recomendaciones ante el personal subordinado, después de las llamadas de atención no atendidas. O por desacato a la autoridad; y
- XXII. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como aquellas que sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 18. La persona Titular de la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales;
- II. Proponer la suscripción de los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento y enajenación de inmuebles de competencia municipal;

- III. Someter a consideración de la Consejería Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
- IV. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del almacén, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Mantener actualizado constantemente el catálogo de artículos, proveedores, bienes y servicios con la finalidad de ejecutar de manera eficiente los procedimientos de compra solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir, en los procedimientos de adjudicación, las mejores condiciones;
- VII. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México, a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Consejería Jurídica para la elaboración del contrato;
- IX. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;
- X. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativa de la Administración Pública Municipal, que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos;
- XI. Supervisar el equipo de fotocopiado de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y en su caso utilizar los medios a su alcance para reportar las posibles fallas que se llegasen a presentar;
- XII. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el almacén, para distribuirlos a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
- XIV. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las Dependencias y Unidades Administrativas municipales solicitantes;
- XV. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Gobierno Municipal, inmuebles en arrendamiento por diferentes Dependencias o Unidades Administrativas municipales,

- alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- XVI. Manejar el registro y control a través de una bitácora del abastecimiento del combustible a las Unidades que comprenden el parque vehicular de la Administración, esto permitirá tener detalles estadísticos del promedio utilizado de combustible por Unidades;
 - XVII. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior; y
 - XVIII. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 19. El personal de la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Dirección.

Artículo 20. La persona Titular del Departamento de Servicios Generales tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles propios y/o arrendados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de que éstos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
- II. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tablaroca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes Dependencias y Unidades Administrativas municipales;
- IV. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble y dotación de agua potable;
- V. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades; proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades; vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios; registrar diariamente los servicios realizados;
- VI. Atender las solicitudes de reparaciones que se requieran; electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería y cualquier otro tipo de reparación o mantenimiento solicitados por las distintas Unidades Administrativas tanto en espacios específicos como comunes;
- VII. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo;

- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre trabajando en óptimas condiciones; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal o su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 21.- El personal del Departamento de Servicios Generales, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Dirección.

Artículo 22.- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la persona Titular de la Dirección la determinación de los Recursos Humanos que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades y objetivos;
- II. Atender la política salarial aplicable mediante el Tabulador de Sueldos que aplique a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus Servidores Públicos que marcan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, validar y resguardar la documentación, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos, de la cual deben cumplir y entregar los servidores públicos contratados;
- V. Regular las relaciones laborales de los Servidores Públicos y el Gobierno Municipal;
- VI. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los Servidores Públicos de las distintas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- VII. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal cuenten con el respectivo Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP);
- VIII. Informar al Órgano Interno de Control, cuándo se de baja a o los sujetos obligados quien, una vez recibido el aviso, comunicará a las personas servidoras públicas entrante y saliente, la fecha, lugar y hora en las que se realizará el acto protocolario correspondiente a la entrega-recepción, mismo que tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión;
- IX. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, , cuyo objeto es propiciar la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias para mejorar el desempeño laboral y personal, en beneficio de éstos y de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- X. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Capacitación, que contemplará capacitación específica por cada Dependencia y/o Unidad Administrativa Auxiliar, asimismo, definirá la capacitación general que deban recibir las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

- XI. Captar la oferta de capacitación y profesionalización disponible por parte de Instituciones Estatales y Federales, cuyo objeto sea el Desarrollo Municipal, alineado a los ejes de cambio, ejes transversales y temas de desarrollo;
- XII. Proponer convenios de coordinación y/o concertación para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XIII. El Programa Anual de Capacitación que se implemente debe integrar, al menos, los elementos siguientes:
 - a) Mecanismos para la detección de necesidades de formación o capacitación en las unidades administrativas,
 - b) Reporte con la identificación de necesidades de capacitación por unidad administrativa,
 - c) Objetivos de la capacitación,
 - d) Calendarización de las actividades de capacitación, y
 - e) Mecanismos para brindar o facilitar acciones de capacitación a servidores públicos;
- XIV. Ofertar las capacitaciones de manera que puedan desarrollarse en modalidad presencial o a distancia, a través del uso de herramientas informáticas. Emitir oportunamente la invitación o convocatoria, según sea el caso, a efecto de que los servidores públicos programen sus actividades de tal forma que les permita participar en los ejercicios de capacitación;
- XV. Promover y aplicar la evaluación de las personas servidoras públicas que participen en los ejercicios de capacitación, con el objeto de garantizar la adquisición de conocimientos y competencias, para su aplicación oportuna en el desempeño de sus actividades y en la atención a la población;
- XVI. Deberá promover el desarrollo institucional mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, así como el reconocimiento del Servicio Público Municipal, por encargo de la persona Titular de la Presidencia municipal, procurando apegarse a los artículos 48 fracción XVII y 145, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- XVII. Llevar a cabo todas las actividades propias y aplicables a su campo, así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter Federal y/o Estatal que resulten aplicables.

Artículo 23.- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona Titular de la Dirección.

TÍTULO III

Del Funcionamiento de la Dirección

CAPÍTULO PRIMERO

De la Conducta y Comportamiento del Personal Adscrito a la Dirección

Artículo 24.- Los servidores públicos al servicio de la Dirección, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros,

obligándose a cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
- II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
- III. Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente Reglamento; y
- IV. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Régimen de Suplencias

Artículo 25.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 26.- Las faltas temporales de la persona Titular de la Dirección no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de su baja definitiva, el Gobierno Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal y con la aprobación de Cabildo, designarán, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 27.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, en el caso de las temporales; y para las definitivas, adicionalmente se estará dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

De las Altas y Bajas del Personal del Municipio

Artículo 28.- Los expedientes de personal deberán de integrarse por:

- I. Original de:
 - a) Solicitud de empleo, con la declaración de ser o no pensionado de ISSEMYM, debidamente firmada,
 - b) cartas de recomendación, y
 - c) Currículum Vitae.
- II. Original y copia de:
 - a) Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina en la que se le depositarán sus percepciones,
 - b) Acta de Nacimiento,

- c) CURP,
- d) Comprobante del grado máximo de estudios,
- e) Título y Cédula Profesional,
- f) Informe de Antecedentes No Penales,
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada, en su caso,
- h) Comprobante domiciliario (INE, recibo de teléfono, de luz, de agua), y
- i) Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.

III. Copia de:

- a) R.F.C. con homoclave, emitido por el SAT.

Artículo 29.- En la contratación de personal se deberá atender a lo siguiente:

- I. Todo movimiento de alta o reingreso, debe ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Administración previo acuerdo y autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Toda persona que ingrese o reingrese al servicio público en el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Además, es responsabilidad de la Unidad Administrativa que solicite el alta, verificar que se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por el Titular de la Dirección de Administración previo acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. El movimiento de alta se realizará únicamente los días 1 y 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente, cuando los señalados correspondan a días inhábiles, considerándose como quincena completa para la emisión de su primer pago. La excepción a esta norma aplica a aquéllos cuyo nombramiento sea comunicado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal para ocupar una plaza de estructura;
- IV. El candidato a ocupar un puesto deberá presentar invariablemente solicitud de empleo y dos fotografías recientes (tamaño infantil fondo blanco), adicionalmente a los demás requisitos, señalados en la descripción de este procedimiento;
- V. Una vez que el candidato ha sido aceptado para ocupar un puesto, deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin previamente haberse cumplido este requisito;
- VI. Para llevar a cabo el movimiento de alta o reingreso de una persona, debe verificarse invariablemente que exista una plaza vacante y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, consulta que se lleva a cabo personalmente por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, generando la correspondiente Constancia de No Inhabilitación. Así mismo, en ningún caso, la Unidad Administrativa que solicite la contratación de una persona, podrá dar posesión de un puesto sin que se haya realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aun cuando exista una plaza vacante;
- VII. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa que solicita la contratación, verificar la autenticidad de la documentación presentada por el candidato para ingreso o reingreso;

- VIII. Solo procederá el alta de candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país;
- IX. En todo movimiento de ingreso o reingreso, los servidores públicos, observarán el cumplimiento de su horario, previendo que alguna otra actividad laboral, no interfiera con el mismo;
- X. En todo movimiento de alta o reingreso, el candidato una vez aceptado, deberá entregar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual le serán depositadas sus percepciones;
- XI. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina, asignar al servidor público que reingrese, el mismo número de servidor público con el que inició a laborar;
- XII. En caso de reingreso, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos requisitar de nueva cuenta la documentación necesaria para el trámite de alta; y
- XIII. Con el movimiento de alta o reingreso del servidor público, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, que los datos del Servidor Público sean correctos, así como solicitar los avisos correspondientes y dar aviso al ISSEMYM en caso de que el candidato declare en la solicitud de empleo que es pensionado de ese Instituto, a efecto de que se suspenda el pago de la pensión y evitar adeudos por conceptos de incompatibilidad de percepciones.

Artículo 30.- Para el caso de las bajas de personal, deberá contemplarse:

- I. Un servidor público puede causar baja por:
 - a) Renuncia,
 - b) Fallecimiento,
 - c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
 - d) Aplicación de resolución del Órgano Interno de Control Municipal,
 - e) Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada,
 - f) El mutuo consentimiento del Gobierno Municipal de Ocoyoacac y del servidor público, y
 - g) El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.
- II. Las Unidades Administrativas sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidores públicos, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito;
- III. La fecha en que se realizarán movimientos de baja será los días 15 y último de cada mes, o en su caso, el día hábil previo, considerándose como quincena completa, bajo las características siguientes:
 - a) La excepción a esta norma aplica a aquéllos para quienes sea comunicado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal el desocupar una plaza de estructura, y
 - b) La fecha en que surtirá efecto la baja será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez.

- IV. En el caso de recibir la instrucción de baja de algún servidor público posterior al cierre en el Sistema Integral de Nómina;
- V. Cuando un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la Unidad Administrativa en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y el Órgano Interno de Control Municipal, deberá levantar una Acta Administrativa en la que se asiente:
 - a) La falta en la que incurrió el servidor público y su fundamento legal,
 - b) Descripción de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha hora y las personas que testifiquen los hechos,
 - c) Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto,
 - d) Firma del servidor público o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto,
 - e) Firma de las personas que atestiguaron los hechos o bien de otros servidores públicos que puedan atestiguar la falta, y
 - f) Firma del Delegado Sindical, tratándose de servidores públicos sindicalizados. En todo caso deberá notificarse al servidor público la rescisión de la relación laboral, en coordinación con la Consejería Jurídica, haciéndole entrega de una copia del acta administrativa personalmente. En caso de que el servidor público se negara a recibir el acta dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá enviar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificado al servidor público.
- VI. La Subdirección de Recursos Humanos deberá en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los servidores públicos en su expediente personal;
- VII. El servidor público que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito, el cual se integrará de acuerdo con lo que, para ello, establece la legislación en la materia, mismo que será calculado en coordinación con personal de la Consejería Jurídica Municipal y comunicado por la misma al servidor público;
- VIII. Con el movimiento de baja de cualquier servidor público, se deberá generar el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad del Departamento de Nómina dependiente de la Tesorería Municipal, que los datos del servidor público sean correctos, solicitando los avisos correspondientes para la entrega al servidor público.

Artículo 31.- Respecto al registro de asistencias deberá considerarse:

- I. Todo Servidor Público general, deberá registrar su asistencia en el sistema que para ello tenga habilitado y autorizado el Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- II. En caso de que así se justifique, el servidor público podrá llevar el registro en listas de asistencia, lo cual debe ser autorizado por su superior inmediato e invariablemente con visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Administración o equivalente de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público;

- III. En el caso de servidores públicos que se registran en listas de asistencia, el jefe inmediato superior, elaborará un oficio reportando a la Subdirección de Recursos Humanos, las faltas de puntualidad y asistencia a fin de que se tramite el descuento correspondiente;
- IV. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió presentarse a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su Unidad Administrativa de adscripción;
- V. Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió presentar a laborar. El incumplimiento de lo señalado en esta política motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada;
- VI. Es responsabilidad del servidor público, entregar en la Subdirección de Recursos Humanos el documento que justifique la falta de registro de asistencia sea de salida o entrada, a más tardar al tercer día posterior a que ocurriese la omisión, de no hacerlo, queda sujeto al descuento o acto administrativo a que haya lugar;
- VII. El Gobierno Municipal de Ocoyoacac, concede un período de tolerancia de 10 minutos para registrar la hora de entrada al trabajo exclusivamente, en la inteligencia de que al llegar al minuto 11 y hasta el minuto 20 de la hora de entrada señalada, se considerará como retardo;
- VIII. Todas y todos los servidores públicos que acumulen 3 retardos durante el mes corriente, no tendrán derecho al pago correspondiente a un día de salario ni a la parte proporcional del séptimo día. El descuento se aplicará en la quincena siguiente a aquella en la que se registraron los retardos. Una vez causado el descuento por este concepto, no se realizará reintegro alguno;
- IX. Si la o el servidor público registra su asistencia por huella dactilar, después del minuto 20, se considera como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, lo que ameritará un descuento a su salario y a la parte proporcional del séptimo día, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- X. Se consideran como faltas, que derivan en la pérdida del derecho al pago correspondiente a un día de salario y a la parte proporcional del séptimo día, las siguientes:
 - a) La inasistencia del trabajador sin previa autorización o sin comprobante médico debidamente autorizado en forma posterior al hecho,
 - b) Registrar asistencia después del minuto 20 de la hora de entrada establecida,
 - c) Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida en el horario establecido para cada área y/o servidor público,
 - d) Registrar anticipadamente la hora de salida, y
 - e) Alterar los controles de asistencia;
- XI. La Subdirección de Recursos Humanos generará un reporte quincenal de sanciones que entregará al Departamento de Nómina para la aplicación en nómina de los descuentos correspondientes el cual deberá informarse al superior jerárquico del Servidor Público;
- XII. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por

- gravidez y licencia sin goce de sueldo. Para ello, se deberá ingresar el documento que así lo justifique;
- XIII. La Subdirección de Recursos Humanos deberá conservar los formatos de justificación de incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos; y
- XIV. Las Unidades Administrativas que tengan autorizado que los servidores públicos adscritos a sus dependencias registren su puntualidad y asistencia a través de listas, deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar 5 días naturales una vez concluida la quincena, las propias listas de asistencia con los avisos de comisión que tuvieren.

CAPÍTULO CUARTO

Del Proceso de Adjudicación

Artículo 32.- Los procesos de adjudicación de bienes y servicios deberán sustentarse en los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, según corresponda por la normatividad aplicable derivado de la Fuente de Financiamiento respectiva.

Artículo 33.- Deberá respetarse el Monto Máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo (sin considerar el IVA correspondiente), al realizarse el proceso de adjudicación correspondiente, ya sea como Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

Artículo 34.- Los procesos adquisitivos deberán contemplar:

- I. La persona Titular de la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, garantizará que todas y cada una de las requisiciones sean atendidas de manera oportuna en tiempo y forma;
- II. Los requerimientos de las diferentes dependencias deberán de ser valorados para realizar cotizaciones y para que se autoricen las adquisiciones de los bienes solicitados a través de la Dirección de Administración;
- III. El enlace de las Unidades Administrativas es el responsable de solicitar a través de oficio y formato de requisición a la Dirección de Administración el tipo de material, servicio o mantenimiento requerido;
- IV. Una vez revisado el oficio y formato de requisición del material, servicio o mantenimiento requerido, se procederá a su atención;
- V. Se deberá enlistar en la hoja de requisición, el material necesario a efecto de que se informe si se cuenta con lo solicitado y la fecha en que se pueda recoger el material, en su caso;
- VI. Cuando se trate de material para la reparación de algún bien y que éste no se encuentre en almacén, el tipo de atención a la solicitud aumentará dependiendo de la disponibilidad de recursos; en caso de ser un servicio que no pueda demorar su atención, como una fuga, un corto circuito, un apagón, etc., la Administración comprará a través de algún fondo revolvente el material necesario;
- VII. Para la adquisición de material o la contratación de servicio por parte de un proveedor o prestador de servicio externo, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del sector público o en su caso, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Reglamentos;

- VIII. La Dirección de Administración definirá la cantidad de material necesario de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento pertinente;
- IX. La Dirección de Administración con base en los requerimientos de las dependencias, deberá determinar la cantidad de materiales necesarios para satisfacer las necesidades anuales de las dependencias, a través del Plan Anual de Adquisiciones;
- X. Una vez recibido el oficio y la requisición se procederá a revisar los topes presupuestales correspondientes; y
- XI. Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores se llevará un registro de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el Servidor Público habilitado de cada dependencia que cada proveedor deberá entregar a la Dirección de Administración, integrando al expediente respectivo.

Artículo 35.- Cuando de conformidad con el monto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para realizar una adjudicación en su modalidad de Licitación Pública, se procederá a la contratación pública, derivada del proceso donde se convoque a una competencia abierta entre diferentes oferentes para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra, con el objetivo de seleccionar la propuesta más favorable; de conformidad con los términos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

Artículo 36.- Cuando de conformidad con el monto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para realizar una adjudicación en su modalidad de Invitación Restringida, o bien derivado del resultado de una Licitación Pública cuando ésta se declare desierta, se procederá a la adquisición, arrendamiento o contratación donde el Municipio invite a un grupo específico de proveedores a presentar propuestas, en lugar de abrir el proceso a cualquier interesado como en una Licitación Pública. Este método se utilizará también cuando se requiera un proceso más rápido o cuando el número de proveedores calificados sea limitado o bien, cuando así lo permita la normatividad aplicable.

Artículo 37.- Cuando de conformidad con el monto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para realizar una contratación en su modalidad de Adjudicación Directa, se efectuará el procedimiento de contratación en el que el Municipio selecciona a un proveedor específico, sin la necesidad de una licitación pública o concurso, es decir, en lugar de un proceso competitivo, se elegirá al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y condiciones del proyecto, o bien cuando así lo permita la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

De las Responsabilidades

Artículo 38.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que deriven del incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 39.- Las infracciones al presente Reglamento, serán investigadas, sustanciadas y, en su caso, sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y/o cualquier otro

Transitorios

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

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

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, periodo 2022 - 2024, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 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 01 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

Antonio Tovar Pérez
Director de Administración

"Trabajo y amor por nuestra tierra."