



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



GACETA UNICA.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

REFORMA REGLAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA.**

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

REFORMA AL REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

2025 - 2027

VOLUMEN XXVII AÑO II

OCOYOACAC, MÉXICO A 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027



© 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: 04 de septiembre de 2026.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC 2025-2027, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.





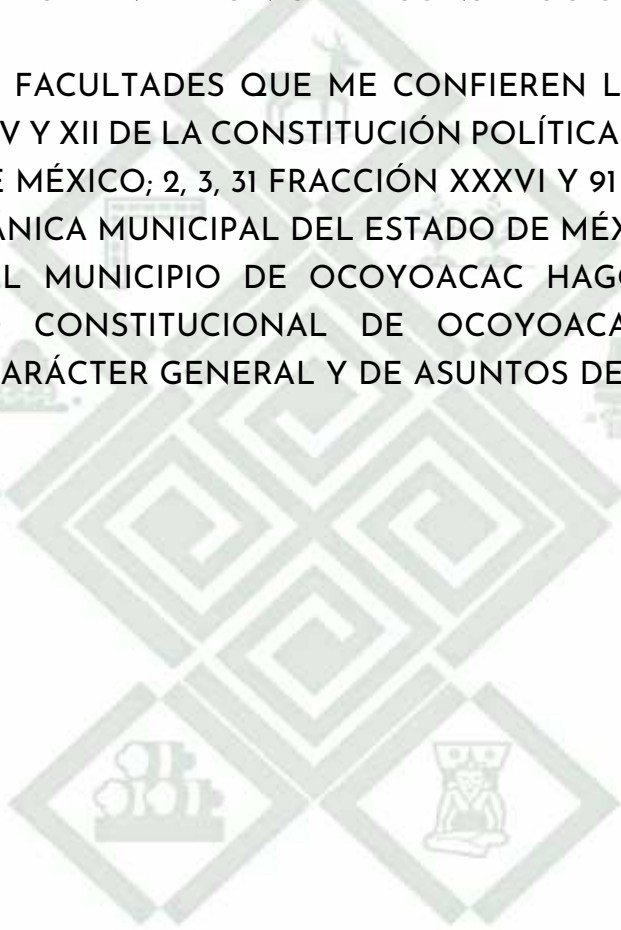
GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

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.





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

ACUERDOS

73-SO-AOCO-368-2026

75-SO-AOCO-392-2026

75-SO-AOCO-393-2026

75-SO-AOCO-394-2026

75-SO-AOCO-395-2026

75-SO-AOCO-396-2026

75-SO-AOCO-397-2026

75-SO-AOCO-398-2026

75-SO-AOCO-399-2026

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de la Juventud



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Agosto, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Coordinación Municipal de la Juventud
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
Coordinacion.juventud@ocoyoacac.gob.mx
Agosto de 2026
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

Presentación	2
I. Objetivo General	3
II. Identificación de Procedimientos.....	4
III. Descripción de Procedimientos	5
1. Platicas y Talleres.....	5
2. Atención Psicológica Gratuita Para El Sector Juvenil.....	9
3. Organización y ejecución de eventos deportivos dirigidos al sector juvenil.....	14
4. Aplicación de tamizajes para la detección oportuna de factores de riesgo en jóvenes.....	19
5. Recuperación de Espacios Públicos para la Juventud.....	23
IV. Simbología	28
V. Registro de Ediciones	29
VI. Validación	30

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Ocoyoacac y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por las personas servidoras públicas que se desempeñan dentro de la Coordinación Municipal de la Juventud de Ocoyoacac.

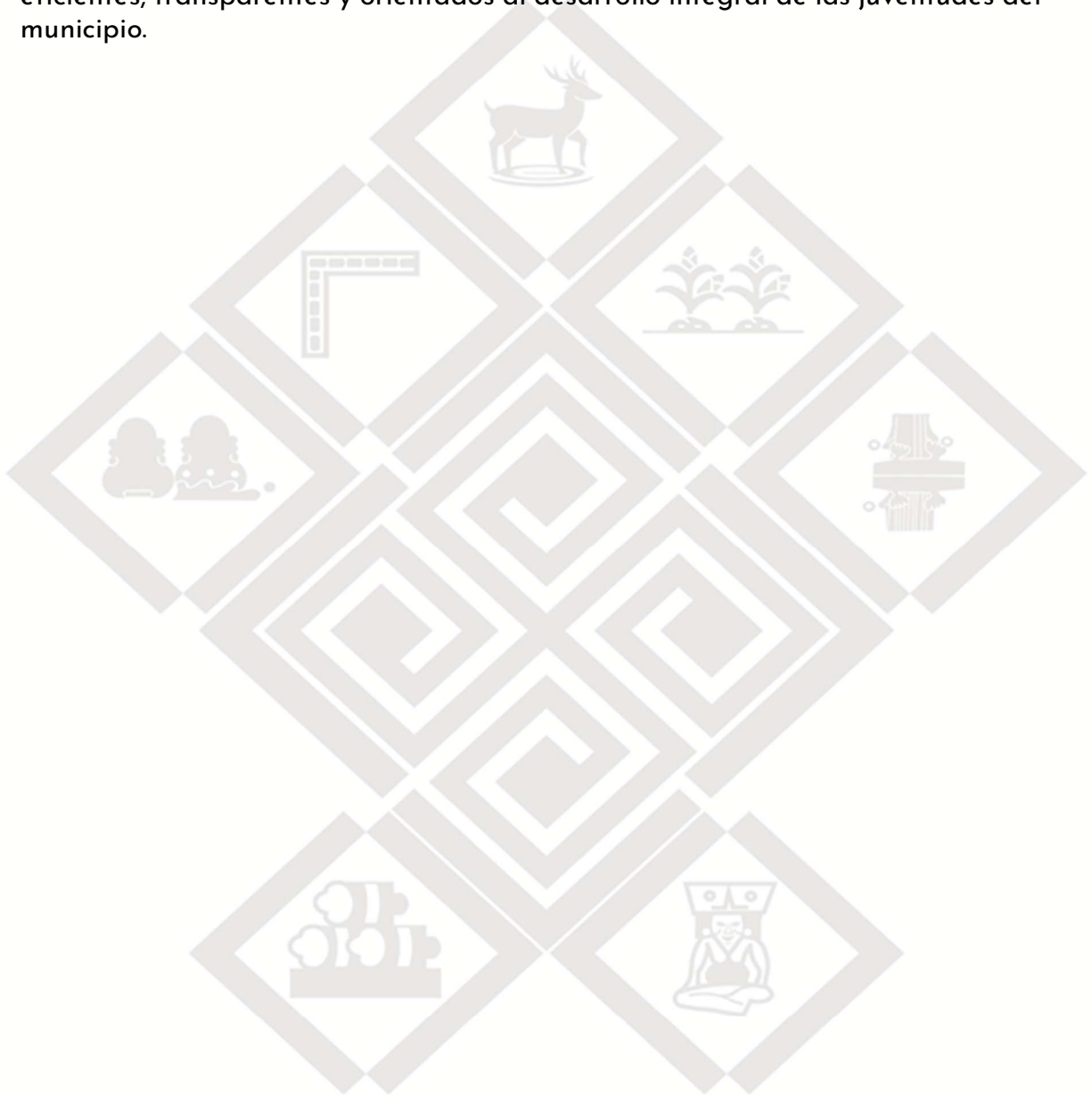
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como propósito las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo. El presente manual documenta los métodos de trabajo que emplea la Coordinación Municipal de la Juventud.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, estos procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Objetivo General

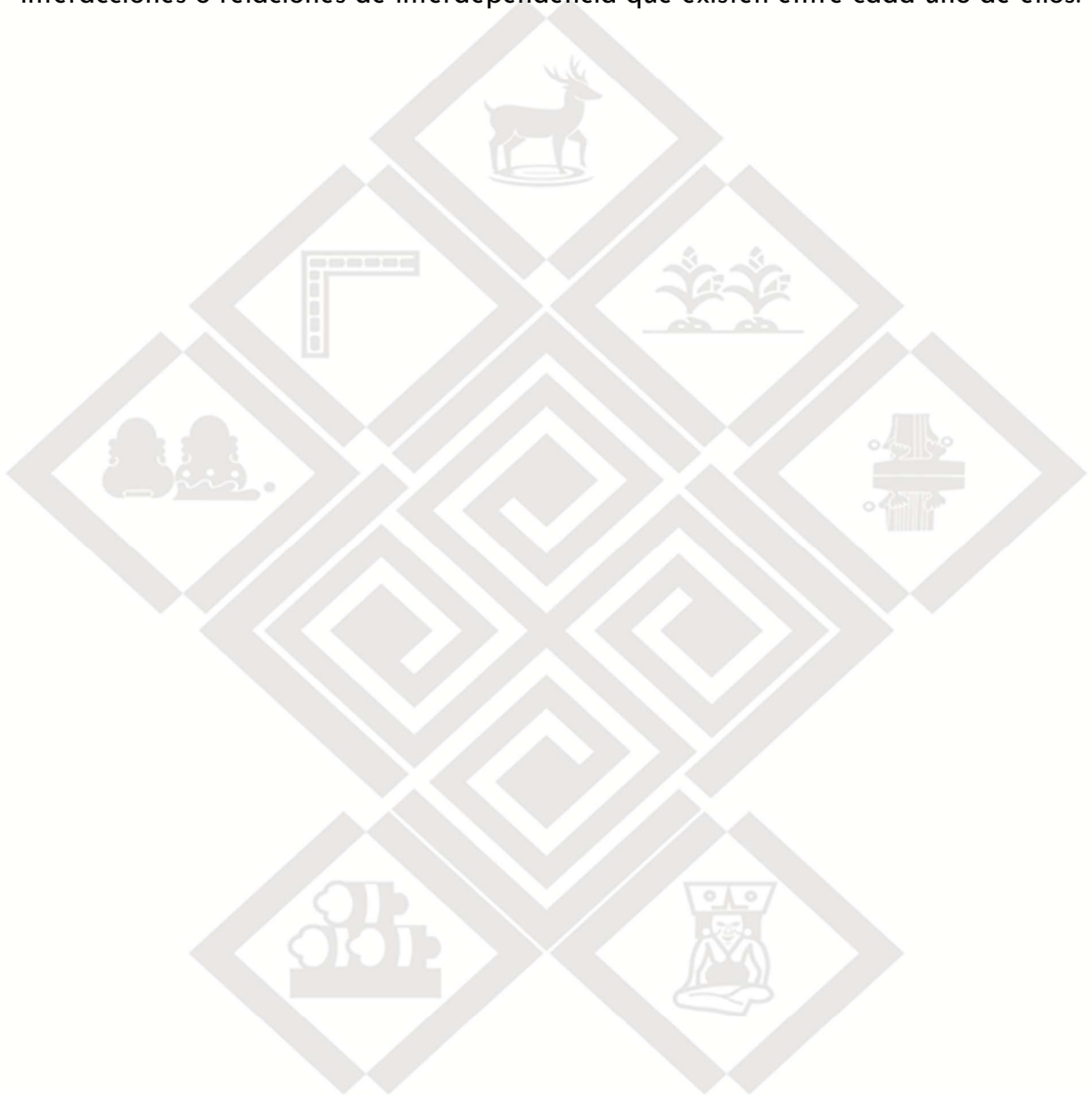
Establecer los procedimientos administrativos que regulen la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones desarrolladas por la Coordinación Municipal de la Juventud, con el propósito de brindar servicios eficientes, transparentes y orientados al desarrollo integral de las juventudes del municipio.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Identificación de Procedimientos

De conformidad con el principio del enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán, de manera gráfica y en forma general, los procesos clave identificados que serán la base para la integración del manual, así como las interacciones o relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Descripción de Procedimientos

1. Platicas y Talleres

a) Objetivo

Establecer el proceso para la planeación, gestión, ejecución y evaluación de pláticas y talleres impartidos por la Coordinación Municipal de la Juventud, con la finalidad de promover el desarrollo integral de la juventud, por medio de la prevención de conductas de riesgo.

b) Referencias

- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Cordinación Municipal de la Juventud

c) Definiciones

CMJO: Coordinación Municipal de la Juventud de Ocoyoacac.

Joven: Persona que se encuentra entre el rango de edad de 12 a 29 años.

d) Insumos

- Oficio de petición si se requiere en Instituciones educativas o ficha de inscripción al Taller
- INE
- CURP
- Acta de nacimiento,
- Comprobante domiciliario

e) Resultados

Se brinda el servicio solicitado y se genera evidencia documental de la actividad realizada.

f) Políticas

- La Coordinación será el encargado de ofertar los diferentes cursos y talleres a través de una convocatoria.
- El usuario podrá elegir el curso o taller de su preferencia."
- El usuario estará obligado a proporcionar una copia de los documentos requeridos para inscribirse.

- Se priorizarán temas de impacto social como: prevención de violencia, salud mental, adicciones, sexualidad responsable, entre otros.
- La Coordinación deberá dar a conocer el plan de trabajo del curso o taller que elijan, así como los requerimientos particulares de cada uno de ellos.
- El usuario podrá elegir más de uno de los cursos y talleres, siempre que estos no se empalmen en horario.
- El usuario se comprometerá a respetar todos los reglamentos de cada curso o taller al que quede inscrito.

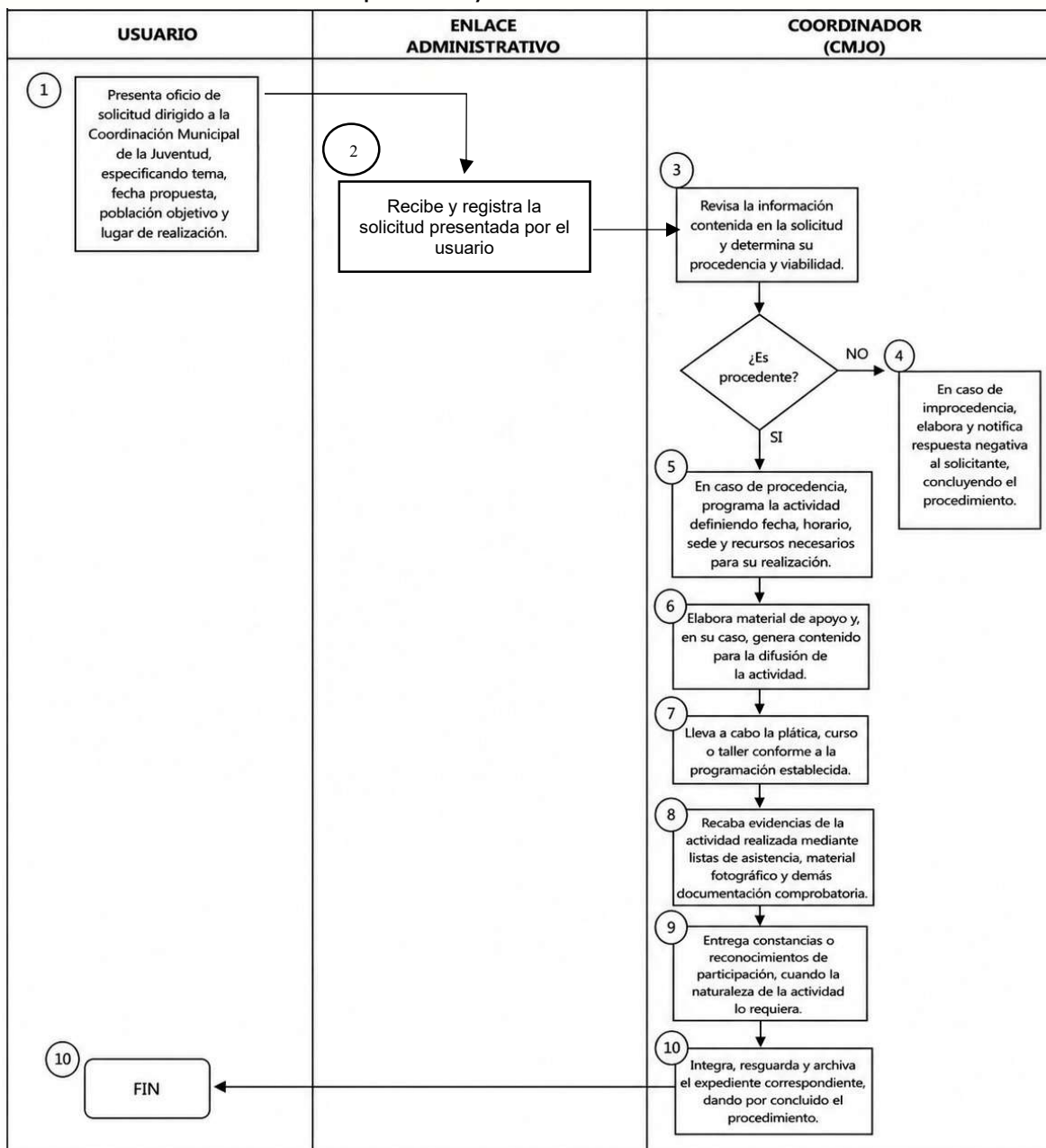
g) Desarrollo

No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta oficio de solicitud dirigido a la Coordinación Municipal de la Juventud, especificando tema, fecha propuesta, población objetivo y lugar de realización.
2	Enlace Administrativo	Recibe y registra la solicitud presentada por el usuario.
3	CMJO	Revisa la información contenida en la solicitud y determina su procedencia y viabilidad.
4	CMJO	En caso de improcedencia, elabora y notifica respuesta negativa al solicitante, concluyendo el procedimiento.
5	CMJO	En caso de procedencia, programa la actividad definiendo fecha, horario, sede y recursos necesarios para su realización.
6	CMJO	Elabora material de apoyo y, en su caso, genera contenido para la difusión de la actividad.
7	CMJO / Usuario	Lleva a cabo la plática, curso o taller conforme a la programación establecida.
8	CMJO	Recaba evidencias de la actividad realizada mediante listas de asistencia, material fotográfico y demás documentación comprobatoria.
9	CMJO	Entrega constancias o reconocimientos de participación, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
10	CMJO	Integra, resguarda y archiva el expediente correspondiente, dando por concluido el procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación

Procedimiento de platicas y talleres.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formatos e instructivos

————— 2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México” —————



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

CONCENTRADO DE ASISTENCIA

Por medio de este presente se hace constar que el/la _____
realizó _____ el día ____ / ____ / ____
dirigido a _____



Lugar: _____



Localidad: _____



Tipo de población: _____



Total de beneficiados: _____

Con la finalidad de brindar información para la protección y educación a la
población del municipio de Ocoyoacac, Estado de México.



AUTORIDAD RECEPTORA

Nombre, firma y sello



728 106 6630



Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740



municipio@ocoyoacac.gob.mx

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

2. Atención Psicológica Gratuita Para El Sector Juvenil

a) Objetivo

Brindar atención psicológica gratuita, oportuna y de calidad a la población juvenil del municipio, mediante un proceso estructurado de evaluación, intervención y seguimiento, con el fin de contribuir a su bienestar emocional y prevenir conductas de riesgo.

b) Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de la Juventud.

c) Definiciones

Psicólogo: es un profesional con formación universitaria especializada en el estudio y comprensión de la conducta humana, los procesos mentales y los patrones de relación. Su objetivo es aplicar estos conocimientos para promover el bienestar psicológico y la calidad de vida de las personas, interviniendo en diversos ámbitos como la salud, la educación, el trabajo y la comunidad.

Paciente Psicológico: Persona que sufre de trastornos mentales o emocionales que requieren evaluación, diagnóstico y tratamiento por parte de profesionales de la salud mental

Tutor Legal: Persona que asume la responsabilidad y autoridad legal para velar por el cuidado y tomar decisiones en nombre de otra persona, conocida como persona tutelada. Esta persona tutelada carece de la capacidad para cuidar de sí misma o tomar decisiones importantes debido a su edad o a alguna discapacidad.

Atención Psicológica: se refiere a la provisión de servicios y apoyo destinados a promover la salud mental y emocional de las personas. Implica el diagnóstico, la prevención y el tratamiento de trastornos psicológicos, así como la promoción de estrategias de afrontamiento saludables y el bienestar psicológico en general.

d) Insumos

- INE
- CURP
- Acta de nacimiento,
- Comprobante domiciliario
- Formato de apertura para pacientes

e) Resultados

Orientación a jóvenes sobre los problemas que enfrentan día a día y ofrecerles soluciones y guías viables para no recaer en actividades ilícitas o que atente contra su salud y la de otras personas.

f) Políticas

- La prestación del servicio estara sujeta al cumplimiento de los requisitos por parte de las personas usuarias.
- Las citas deberán agendarse previamente en un horario de Lunes a Jueves de 09:00 am a 16:00 hrs
- La atención tendra una duración maxima de una hora dependiendo de las necesidades del caso y lo que el psicólogo crea pertinente.
- Si la cita es para un paciente menor de 18 años deberá ser acompañado de un adulto para reafirma los avances.
- En caso de que exista una reprogramación de fecha y horario se deberá notificar con mínimo una hora de anticipación.
- Sera motivo de cancelación del servicio el incumplimiento del contrato terapeutico.

g) Desarrollo

Procedimiento de Atención Psicológica Gratuita

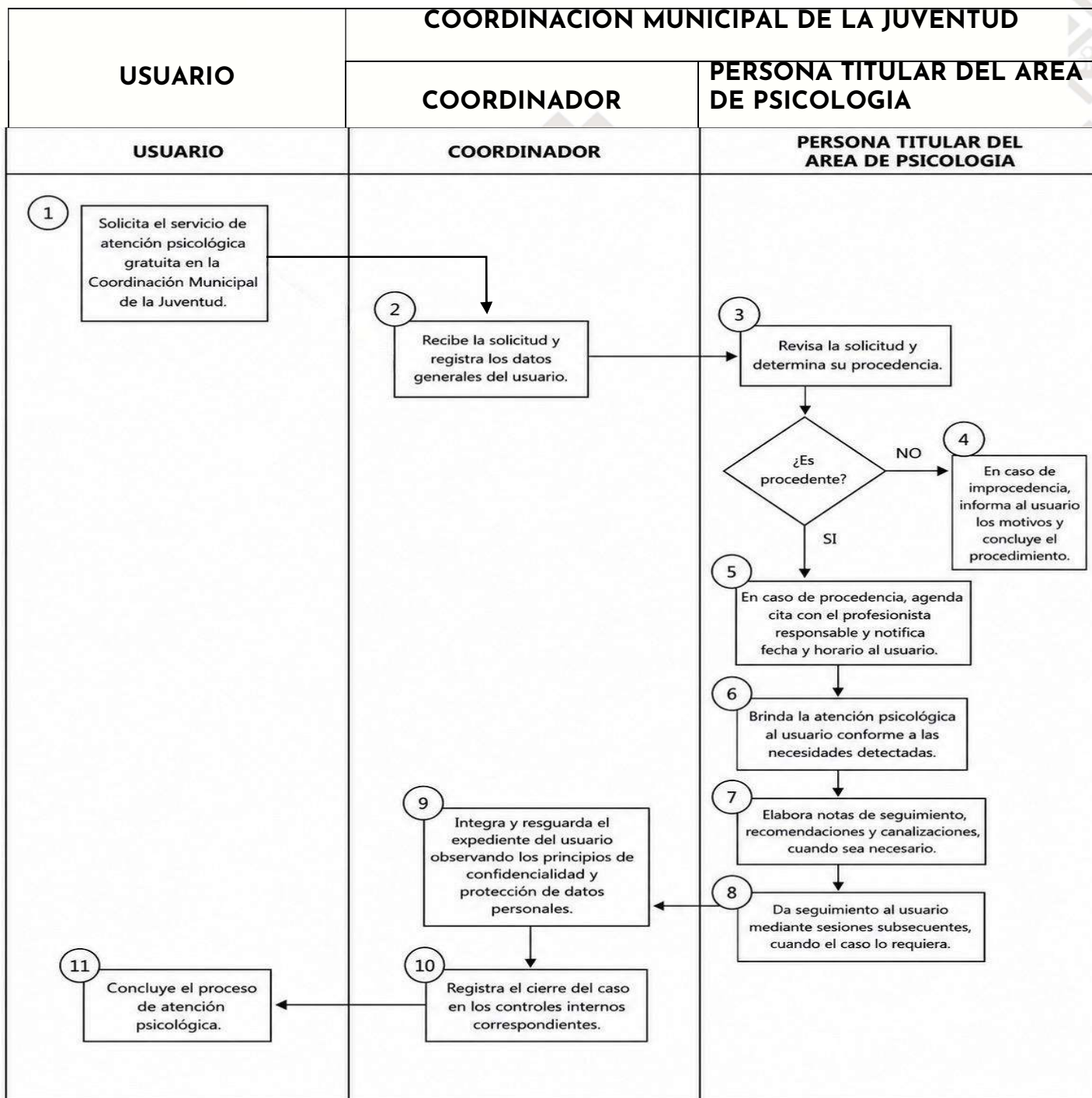
No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita el servicio de atención psicológica gratuita en la Coordinación Municipal de la Juventud.
2	CMJO	Recibe la solicitud y registra los datos generales del usuario.
3	Persona titular del area de psicologia	Revisa la solicitud y determina su procedencia.
4	Jefe de Departamento	En caso de improcedencia, informa al usuario los motivos y concluye el procedimiento.
5	Jefe de Departamento	En caso de procedencia, agenda cita con el profesionista responsable y notifica fecha y horario al usuario.
6	Persona titular del area de psicologia	Brinda la atención psicológica al usuario conforme a las necesidades detectadas.
7	Persona titular del area de psicologia	Elabora notas de seguimiento, recomendaciones y canalizaciones, cuando sea necesario.
8	Persona titular del area de psicologia	Da seguimiento al usuario mediante sesiones subsecuentes, cuando el caso lo requiera.

9	Persona titular del area de psicologia	Integra y resguarda el expediente del usuario observando los principios de confidencialidad y protección de datos personales.
10	CMJO	Registra el cierre del caso en los controles internos correspondientes.
11	Usuario	Concluye el proceso de atención psicológica.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formatos e instructivos

— 2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México —



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
— 2025-2027 —

HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Reingreso: _____

Psicólogo (a) o Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

Día	Mes	Año

Fecha y motivo de alta: _____

Diagnóstico(s): _____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

3. Organización y ejecución de eventos deportivos dirigidos al sector juvenil.

a) Objetivo

Establecer el proceso de la ejecución de los eventos deportivos por medio de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los programas promovidos por la Coordinación Municipal de la Juventud, con el fin de fomentar estilos de vida saludables, la sana convivencia y la prevención de conductas de riesgo entre las y los jóvenes.

b) Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento interno de la Coordinación Municipal de la Juventud.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México

c) Definiciones

Evento Deportivo:

Actividad organizada que promueve la práctica del deporte, la recreación y la sana convivencia entre las y los jóvenes.

Actividad Física:

Cualquier movimiento corporal que genera gasto de energía y contribuye a la salud física y mental.

Torneo Deportivo:

Competencia organizada en la que participan equipos o individuos bajo reglas específicas en una disciplina deportiva.

Convocatoria:

Documento o medio de difusión mediante el cual se invita a la población a participar en un evento, especificando fecha, lugar, requisitos y condiciones.

Planeación Logística: proceso en el que se identifican, evalúan y coordinan todos los recursos necesarios para satisfacer los requerimientos de un evento. Esta actividad también cubre la planificación de la demanda, y los efectos del mismo.

d) Insumos

- Listas de asistencia
- Formatos de participación
- Solicitud de organización
- De mas formatos para la ejecución del evento

e) Resultados

- Eventos deportivos realizados conforme a la planeación
- Participación de jóvenes en actividades deportivas
- Espacios públicos activados y aprovechados
- Listas de asistencia debidamente integradas
- Evidencia fotográfica y/o videográfica del evento
- Reporte final del evento elaborado

f) Políticas

- Los eventos deberán promover la inclusión, la sana convivencia y la participación juvenil.
 - Se deberá garantizar la seguridad de los participantes.
 - Toda actividad deberá contar con planeación previa y autorización correspondiente.
 - Se deberá fomentar el uso de equipo de protección (casco, hidratación, etc.).
 - Se deberá contar con evidencia documental de cada evento realizado.

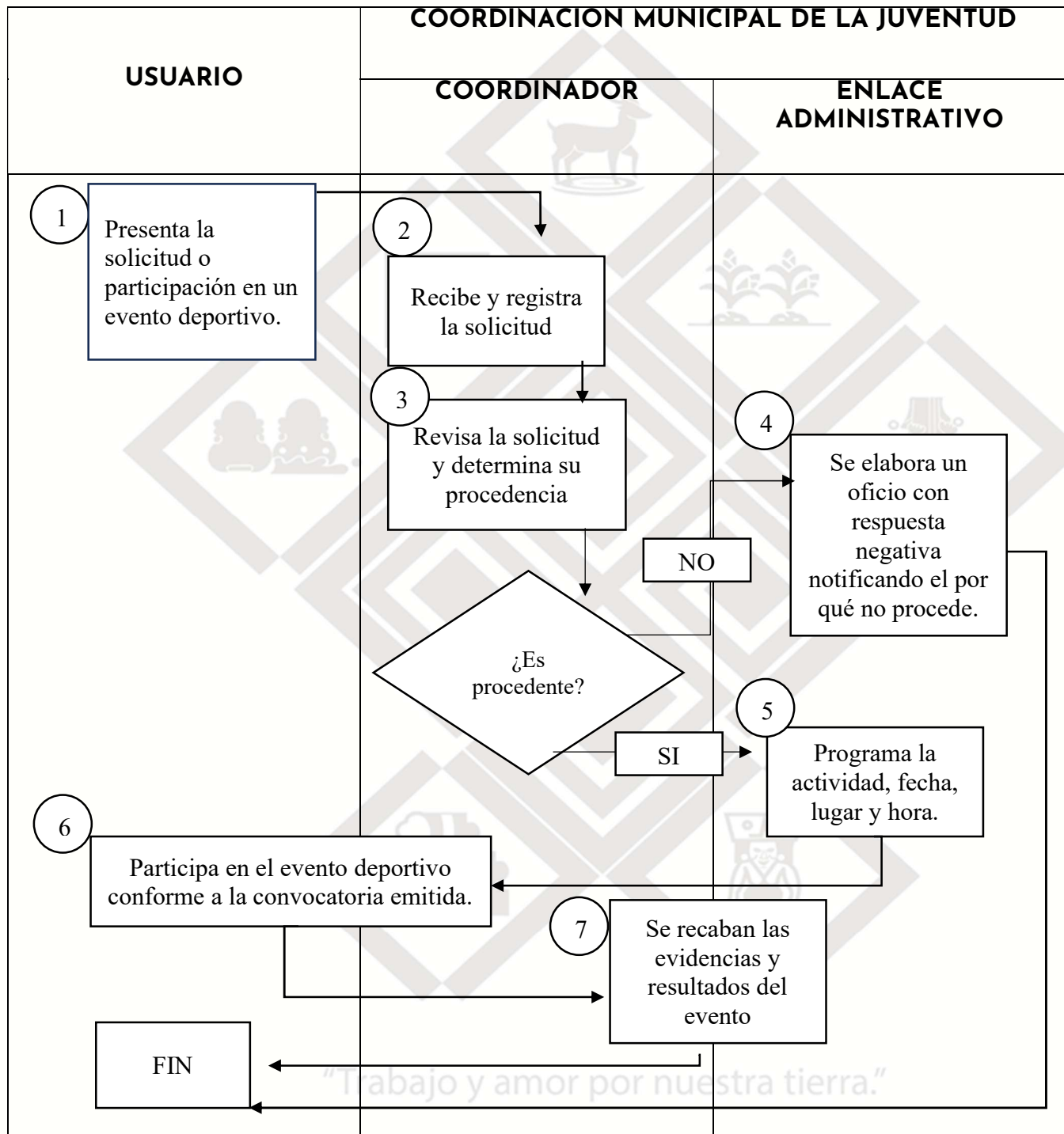
g) Desarrollo

Procedimiento de Organización y ejecución de eventos deportivos dirigidos al sector juvenil.

	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita la realización o participación en un evento deportivo dirigido a las juventudes.
2	Enlace Administrativo	Recibe y registra la solicitud o propuesta de evento.
3	Jefe de Departamento	En caso de improcedencia, informa al solicitante y concluye el procedimiento.
4	Jefe de Departamento	Planea la logística del evento, definiendo fecha, sede, recursos y actividades a desarrollar.
5	Enlace Administrativo	Programa la actividad, fecha, lugar y hora.
6	Usuario	Participa en el evento deportivo conforme a la convocatoria emitida.

7	Jefe de Departamento	Supervisa y coordina el desarrollo del evento deportivo.
---	----------------------	--

h) Diagramación





"Trabajo y amor por nuestra tierra."

j) Formatos e instructivo

FORMATO / INSTRUCTIVO				
 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS DIRIGIDOS AL SECTOR JUVENIL		
				FOLIO:
1. DATOS DEL SOLICITANTE Nombre completo: _____ Edad: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Representa a (escuela, club, colonia, grupo, etc.): _____ Domicilio: _____		2. DATOS DEL EVENTO DEPORTIVO Nombre del evento: _____ Tipo de deporte: _____ Categoría / Rango de edad: _____ Objetivo del evento: _____		
3. INFORMACIÓN DEL EVENTO Fecha propuesta: _____ Horario: _____ Sede propuesta: _____ Municipio / Comunidad: _____ Número estimado de participantes: _____ Tipo de participación: ☐ Individual ☐ Equipos ☐ Mixto Evento: ☐ Competitivo ☐ Recreativo ☐ Exhibición ☐ Otro: _____ ↓ FINAL		4. RECURSOS SOLICITADOS (Marcar los que apliquen) ☐ Instalaciones deportivas ☐ Apoyo de personal ☐ Material deportivo ☐ Premiación / Reconocimientos ☐ Hidratación ☐ Difusión ☐ Transporte ☐ Otro: _____		
6. RESPONSABLES DEL EVENTO Nombre del responsable: _____ Cargo / Rol: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		5. DOCUMENTACIÓN ANEXA (Marcar los que entrega) ☐ Propuesta / Oficio de solicitud ☐ Reglamento del evento ☐ Lista de participantes (en su caso) ☐ Otro: _____		
7. AUTORIZACIÓN ¿Es procedente? ☐ Sí ☐ No Observaciones: _____ Autorizado por: _____ Cargo: _____ Fecha: _____				
8. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL EVENTO (Para uso interno)				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	FECHA REALIZADA	OBSERVACIONES / RESULTADOS
Planeación del evento				
Difusión e invitaciones				
Gestión de recursos				
Ejecución del evento				
Evaluación y resultados				
Informe final				
9. EVIDENCIAS DEL EJEENTO (Marcar las que se anexan al expediente) ☐ Lista de asistencia ☐ Fotografías ☐ Videos ☐ Notas / Publicaciones ☐ Resultados obtenidos ☐ Informe final ☐ Otro: _____				
NOTA: Este formato deberá integrarse al expediente del evento y resguardarse conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y protección de datos personales.				

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

4. Aplicación de tamizajes para la detección oportuna de factores de riesgo en jóvenes.

a) Objetivo

Establecer el proceso para la aplicación de instrumentos de tamizaje a la población juvenil, con el fin de identificar oportunamente factores de riesgo en salud mental, consumo de sustancias, violencia u otras problemáticas, y canalizar a las instancias correspondientes.

b) Referencias

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de la Juventud (Estatal).

c) Definiciones

Tamizaje: Instrumento de evaluación breve que permite identificar posibles factores de riesgo en una población.

Factores de riesgo: Condiciones o conductas que incrementan la probabilidad de desarrollar problemas de salud, adicciones, violencia o afectaciones emocionales.

Canalización: Proceso de referir a un joven a servicios especializados (psicológicos, médicos, sociales).

Población objetivo: Jóvenes de 12 a 29 años del municipio.

d) Insumos

- Formatos de consentimiento informado (en caso de menores de edad).
- Dispositivos electrónicos.
- Base de datos para registro de resultados.
- Directorio de instituciones para canalización.

e) Resultados

- Identificación oportuna de factores de riesgo en jóvenes
- Incremento en la canalización a servicios especializados
- Prevención de problemáticas sociales y de salud en la juventud
- Generación de estadísticas para la toma de decisiones

f) Políticas

- Confidencialidad:
Toda la información recabada mediante los tamizajes deberá manejarse de manera estrictamente confidencial, protegiendo los datos personales de los jóvenes conforme a la normativa aplicable.
- Consentimiento informado:
Previo a la aplicación del tamizaje, se deberá contar con el

consentimiento informado del joven; en caso de menores de edad, se requerirá la autorización de madre, padre o tutor.

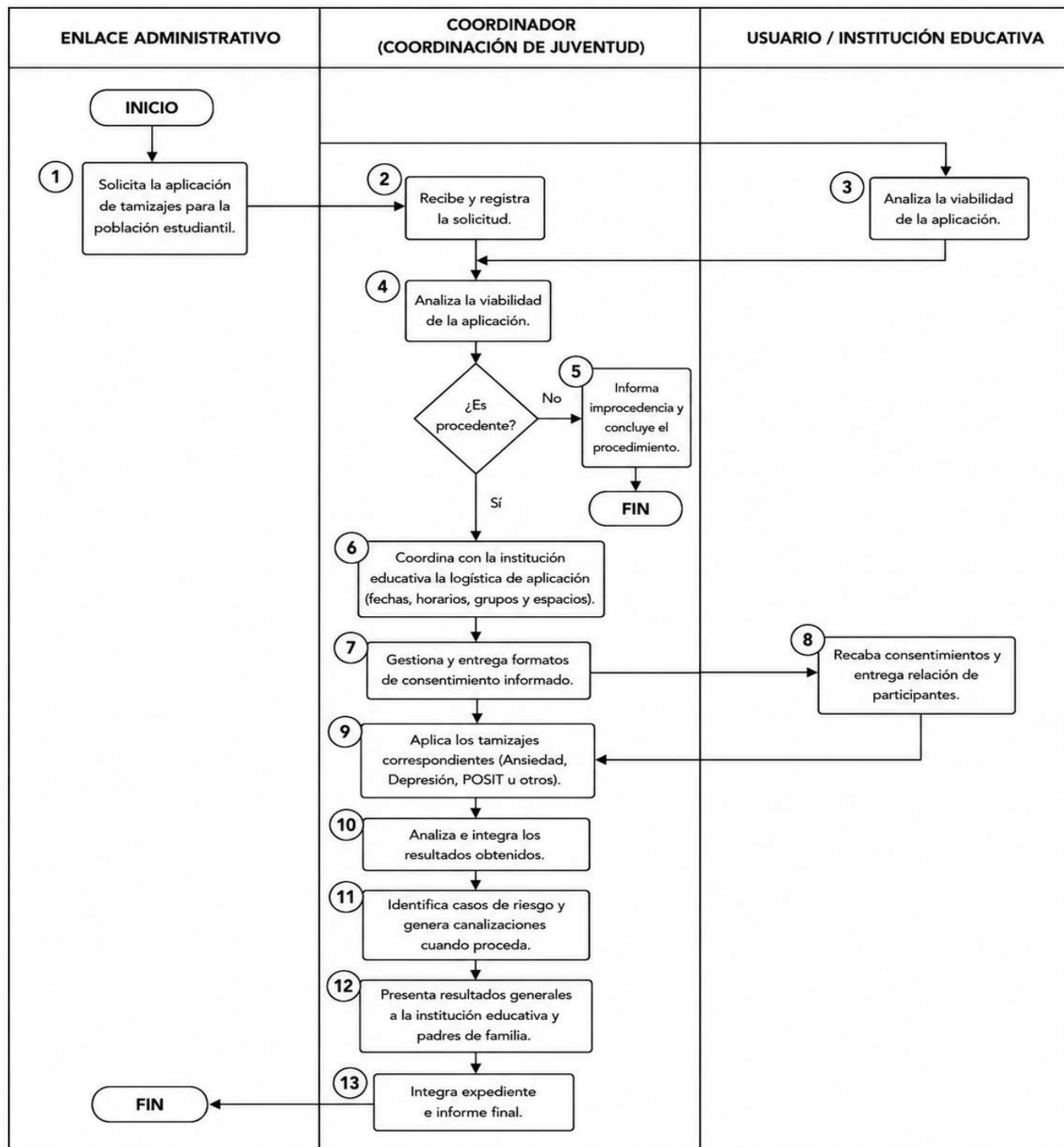
- **Voluntariedad:**
La participación en los tamizajes será voluntaria, sin que exista ningún tipo de coerción o condicionamiento para los jóvenes.
- **Uso exclusivo de la información:**
Los datos obtenidos serán utilizados únicamente con fines estadísticos, preventivos y de canalización, quedando prohibido su uso con fines distintos.
- **Aplicación por personal capacitado:**
Los tamizajes deberán ser aplicados únicamente por personal previamente capacitado en el manejo de instrumentos y atención a población juvenil.

g) Desarrollo

Procedimiento de Aplicación de Tamizajes para la Detección Oportuna de Factores de Riesgo en Jóvenes

No.	Responsable	Descripción
1	Usuario / Institución Educativa	Solicita mediante oficio la aplicación de tamizajes para la detección oportuna de factores de riesgo en la población estudiantil.
2	Enlace Administrativo	Recibe y registra la solicitud presentada por la institución educativa.
3	CMJO	Analiza la viabilidad técnica y operativa para la aplicación de los tamizajes.
4	Usuario/Institución educativa.	Analiza la viabilidad de la aplicación.
5	CMJO	Informa improcedencia y concluye el procedimiento.
6	CMJO	Coordina con la institución educativa la logística de aplicación.
7	CMJO	Gestiona y entrega formatos de consentimiento informado.
8	Usuario/Institución educativa.	Recaba consentimientos y entrega relación de los participantes.
9	CMJO	Aplica tamizajes correspondientes.
10	CMJO	Analiza y entrega resultados obtenidos.
11	CMJO	Identifica casos de riesgo y genera canalizaciones cuando proceda.
12	CMJO	Presenta resultados generales a la institución educativa y padres de familia
13	CMJO	Integra expedientes e informe final.

h) Diagramación



Trabajo y amor por nuestra tierra.

i) Formatos e instructivos

Llenado de excel que manda CECOSAMA

Autoguardado Telesecundaria Felipe Angeles Buscar (Cmd + Ctrl + U)

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar

E9 OFTV NO 0745 "GRAL. FELIPE ÁNGELES"

	D	E	F	G	H	I	J	K
1								
2		INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES		EDOMÉX				
3		Subdirección de Información y Evaluación						
4								
5	del	Días de actividad	Nombre de la Institución	Tipo de Institución	Clave escolar o RFC	Turno	Grado	Grupo
6		0						
7		0						
8		0						
9		0	OFTV NO 0745 "GRAL. FELIPE ÁNGELES"	Pública	15ETV079C	Matutino	3° semestre	"A" "B" "C"
10		0						AVENIDA HIDALGO #16 SAN ANTONIO EL LLANITO, OCOYOACAC MEXICO
11		0						
12		0						
13		0						
14		0						
15		0						
16		0						
17		0						
18		0						
19		0						
20		0						
21		0						
22		0						
23		0						
24		0						
25		0						
26		0						
27		0						
28		0						
29		0						
30		0						
31		0						
32		0						
33		0						
34		0						
35		0						
36		0						

Solicitud Tamizaje

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

5. Recuperación de Espacios Públicos para la Juventud

a) Objetivo

Recuperar, rehabilitar y activar espacios públicos del municipio a través de la convivencia, el desarrollo integral y la participación activa de las juventudes, contribuyendo a la prevención de conductas de riesgo y fortalecimiento el amor y trabajo por los jóvenes ocoyaquenses.

b) Referencias

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de la Juventud (Estatal).
- Reglamento interno de la Coordinación Municipal de la Juventud

c) Definiciones

- Espacio público: Área de uso común destinada a la convivencia social (parques, canchas, etc.)
- Recuperación: Proceso de rehabilitación física y reactivación social de un espacio público.
- Intervención: Acciones físicas, sociales o culturales realizadas en el espacio.
- Apropiación social: Uso activo y constante del espacio por parte de la comunidad.

d) Insumos

- Diagnósticos comunitarios o reportes ciudadanos.
- Material de difusión.

e) Resultados

- Espacios públicos rehabilitados y funcionales.
- Incremento en la participación juvenil.
- Reducción de conductas de riesgo en zonas intervenidas.
- Fortalecimiento del sentido de comunidad.

f) Políticas

- **Participación comunitaria:**
La recuperación de espacios deberá incluir la participación activa de jóvenes y vecinos de la comunidad.
- **Coordinación interinstitucional:**
Se deberá trabajar de manera conjunta con otras áreas del Ayuntamiento y organizaciones externas.

- **Uso adecuado de recursos:**
Los materiales y recursos deberán utilizarse de forma eficiente y transparente.
- **Seguridad:**
Se deberán garantizar condiciones seguras para el personal y voluntarios durante las intervenciones.
- **Sostenibilidad:**
Las acciones deberán considerar el mantenimiento y uso continuo del espacio.
- **Inclusión:**
Los espacios recuperados deberán ser accesibles para todas las personas, sin discriminación.
- **Respeto al entorno:**
Las intervenciones deberán cuidar el medio ambiente y la infraestructura existente.
- **Promoción del uso positivo:**
Los espacios deberán destinarse a actividades recreativas, deportivas y culturales que beneficien a la juventud.

g) Desarrollo

Proceso de Recuperación de Espacios Públicos para la Juventud

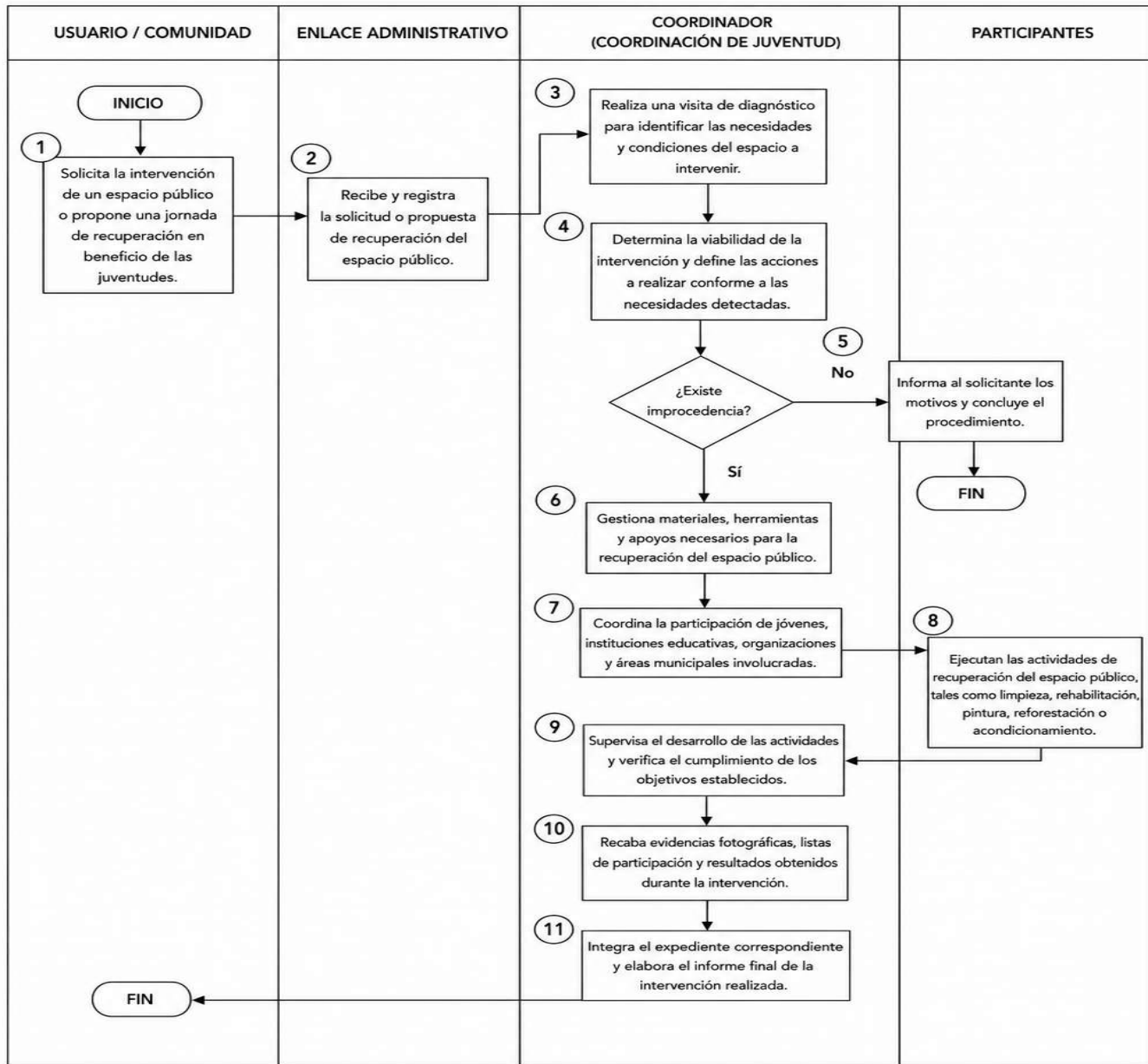
No.	Responsable	Actividad
1	Usuario / Comunidad	Solicita la intervención de un espacio público o propone una jornada de recuperación en beneficio de las juventudes.
2	Enlace Administrativo	Recibe y registra la solicitud o propuesta de recuperación del espacio público.
3	CMJO	Realiza una visita de diagnóstico para identificar las necesidades y condiciones del espacio a intervenir.
4	CMJO	Determina la viabilidad de la intervención y define las acciones a realizar conforme a las necesidades detectadas.
5	CMJO	En caso de improcedencia, informa al solicitante los motivos y concluye el procedimiento.
6	CMJO	Gestiona materiales, herramientas y apoyos necesarios para la recuperación del espacio público.
7	CMJO	Coordina la participación de jóvenes, instituciones educativas, organizaciones y áreas municipales involucradas.
8	Participantes	Ejecutan las actividades de recuperación del espacio público, tales como limpieza, rehabilitación, pintura, reforestación o acondicionamiento.

9	CMJO	Supervisa el desarrollo de las actividades y verifica el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10	CMJO	Recaba evidencias fotográficas, listas de participación y resultados obtenidos durante la intervención.
11	CMJO	Integra el expediente correspondiente y elabora el informe final de la intervención realizada.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formatos e instructivos

FORMATO / INSTRUCTIVO



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC**
2025-2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
LA JUVENTUD

SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA JUVENTUD

FOLIO:

1. DATOS DEL SOLICITANTE
 Nombre completo: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____
 Institución / Organización (si aplica): _____
 Domicilio: _____

3. PROBLEMÁTICA DETECTADA (Marcar las que apliquen)

☐ Basura acumulada
☐ Maleza excesiva
☐ Falta de mobiliario
☐ Otro: _____

☐ Pintura deteriorada
☐ Grafiti
☐ Áreas verdes dañadas

5. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
 Número estimado de participantes: _____
 Instituciones participantes (si aplica): _____
 Fecha propuesta: _____
 Horario propuesto: _____

7. DICTAMEN DE VIABILIDAD (Uso exclusivo de CMJO)

☐ PROCEDENTE
 ☐ NO PROCEDENTE

 Observaciones: _____
 Fecha: _____ Firma: _____

9. AUTORIZACIÓN
 Nombre del responsable: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____ Fecha: _____

2. DATOS DEL ESPACIO PÚBLICO
 Nombre del espacio: _____
 Ubicación (calle y referencia): _____
 Comunidad / Colonia: _____
 Tipo de espacio:

☐ Parque
 ☐ Área verde
 ☐ Cancha deportiva

☐ Espacio recreativo
 ☐ Otro: _____

4. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN (Marcar las que apliquen)

☐ Limpieza
☐ Reforestación
☐ Recuperación integral

☐ Pintura
☐ Rehabilitación
☐ Otro: _____

 Descripción de la propuesta: _____

6. RECURSOS REQUERIDOS (Marcar los que apliquen)

☐ Pintura
☐ Brochas
☐ Herramientas
☐ Bolsas para basura

☐ Árboles / plantas
☐ Agua e hidratación
☐ Otro: _____

 Observaciones / Recursos adicionales: _____

8. EVIDENCIAS DE LA INTERVENCIÓN (Marcar las que apliquen)

☐ Fotografías antes
☐ Fotografías durante
☐ Fotografías después

☐ Lista de asistencia
☐ Informe final
☐ Otro: _____

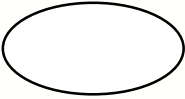
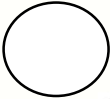
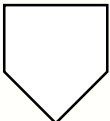
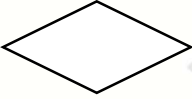
10. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN (Para uso interno)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	FECHA REALIZADA	OBSERVACIONES / RESULTADOS
Planeación de la intervención				
Gestión de recursos				
Coordinación de participantes				
Ejecución de la intervención				
Supervisión de actividades				
Evaluación y resultados				
Informe final				

11. EVIDENCIAS ANEXAS (Marcar las que se anexan al expediente)
☐ Oficio / Solicitud
 ☐ Croquis / Ubicación
 ☐ Fotografías
 ☐ Lista de asistencia
 ☐ Informe final
 ☐ Otro: _____

NOTA: Este formato deberá integrarse al expediente de la intervención y resguardarse conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y protección de datos personales.

IV. Simbología

Símbolo	Representación
	INICIO O FINAL: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para identificar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	CONECTOR DE OPERACIÓN: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	OPERACIÓN: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	DECISIÓN: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que vas a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN: Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de su flecha y ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

V. Registro de Ediciones

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas

Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de la Juventud	
Fecha de actualización	Descripción de la actualización
06 de agosto de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal de Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó

Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Víctor Manuel Viguera Romero
Coordinador Municipal de la Juventud

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Acuerdo por el que se modifican y/o adicionan diversas disposiciones del Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Exposición de Motivos

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

Asimismo que, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece en su artículo 124 que los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, prevé en su artículo 31 fracción I que el Ayuntamiento tendrá la atribución de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Bajo esta óptica, y toda vez que, durante la vigésima segunda sesión extraordinaria de cabildo, celebrada el tres de febrero de dos mil veintiséis, se aprobó la reforma al Bando Municipal de Ocoyoacac 2025, por la que, entre otros aspectos se modificó la estructura orgánica municipal. Asimismo, que durante la quincuagésima octava sesión ordinaria de cabildo, de fecha veintisiete de marzo de dos mil veintiséis, se llevó a cabo la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac 2025 - 2027.

Que la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac 2025 - 2027, previó en sus artículos transitorios llevar a cabo expedición, reforma y/o modificación de los reglamentos y manuales administrativos de organización y de procedimientos de las diferentes áreas y materias de la administración pública municipal, tomando en consideración las modificaciones aprobadas.

No obstante que, para el Órgano Interno de Control no se aprobaron modificaciones estructurales, en cumplimiento a su objetivo principal, se modificaron y adicionaron diversos articulados del ordenamiento en comento para una debida armonización en la aplicación de esta disposición.

Asimismo, como adición se contempló la fracción XIV del artículo 3; el artículo 5 Bis, 14 fracción I y 16 fracción I.

Que, las consideraciones expresadas en los párrafos que anteceden son necesarias para adecuada administración entre los ordenamientos regentes de este Órgano Interno de Control Municipal.

En razón de ello, se modifican los artículos 2, 3 fracciones VI, VII, XI, XIV y XXI, 4, 5 fracción III, 6, 7, 8, 10 fracciones II, III y IV, 11 fracción III, 12 fracciones IV y V, 13, 14 fracciones V y XVII; el Capítulo Cuarto, 15, 16 fracciones I y XV, 17, 21, 24 fracción VIII, 27, 30, 31 tercer párrafo, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 53, 67 y 70, del Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal, para quedar como sigue:

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

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO De la Competencia y Organización

Artículo 2. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 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, previo acuerdo de Cabildo que así lo determine.

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. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. **Auditor de Obra Pública:** Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, responsable de ejecutar auditorías y otras

- acciones de control y evaluación a obras públicas realizadas por el Municipio de Ocoyoacac, ya sea por administración o por contrato;
- VII. **Auditor Financiero:** Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, 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. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. **CPC:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. ...
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. **Jefe de Departamento:** Cada persona titular de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal; y
- XXI. ...

Artículo 4. Al frente del Órgano Interno de Control Municipal, habrá un Titular denominado Contralora o Contralor Interno Municipal, 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, quien para el mejor ejercicio de sus atribuciones podrá designar a las personas servidoras públicas subalternas que determine, a quienes podrá delegar una o más facultades específicas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

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

- I. ...
- II. ...
- III. Departamento de Sustanciación y Resolución.

Artículo 5 Bis. Al frente de cada Departamento, habrá una persona titular, quien será nombrado por la persona Titular del Ejecutivo Municipal, asimismo, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal que determine su titular.

Artículo 6. El Departamento de Auditoría estará integrado por su titular, un auditor financiero y un auditor de obra pública.

Artículo 7. El Departamento de Investigación, estará integrado por un titular y el personal necesario para cumplir con las funciones encomendadas.

Artículo 8. El Departamento de Sustanciación y Resolución, estará a cargo un titular y el personal necesario para cumplir con las funciones encomendadas.

...

Artículo 10. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac;
- III. El Órgano Interno de Control Municipal; y
- IV. Las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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. ...
- II. ...
- III. Elaborar, modificar y/o actualizar los reglamentos y los manuales 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. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XVI. ...
- XVII. ...
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. ...
- XXI. ...
- XXII. ...
- XXIII. ...
- XXIV. ...
- XXV. ...
- XXVI. ...
- XXVII. ...
- XXVIII. ...

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones del Departamento de Auditoría del OICM

Artículo 12. El Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de una persona titular de Departamento, quien podrá apoyarse del personal necesario; así mismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. Participar por instrucción del titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones del Departamento de Investigación del OICM

Artículo 13. El Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de una persona titular quien, realiza la investigación de presuntas faltas administrativas efectuadas por personas servidoras públicas adscritas al municipio; así como, 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; de igual manera, podrá apoyarse del personal suficiente.

Artículo 14. Corresponde a la persona titular del Departamento de Investigación las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones a efecto de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal, en materia de investigación;
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. 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 del Ayuntamiento, sus dependencias, organismos públicos descentralizados o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. Elaborar los informes y contestaciones en los juicios en los que sea parte;
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. ...
- XXI. ...
- XXII. ...
- XXIII. 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 Sustanciación y Resolución del OICM

Artículo 15. El Departamento de Sustanciación y Resolución del Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de una persona titular quien, en funciones de Autoridad Substanciadora, llevará a cabo la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa y en funciones de Autoridad Resolutora, realizará la resolución de los mismos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de igual manera, podrá apoyarse del personal suficiente.

Artículo 16. Corresponde a la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones a efecto de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal, en materia de sustanciación y resolución;
- II. ...
- III. ...
- IV. ...

- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control 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, los departamentos adscritos a esta unidad administrativa, se auxiliarán del personal adscrito al Órgano Interno de Control para realizar las notificaciones de documentos que emitan y/o el soporte documental.

...

Artículo 21. Las notificaciones de documentos emitidos por los Departamentos adscritos 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 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. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. Comunicación de Resultados Finales; y
- IX. ...

...

Artículo 27. La ejecución de la auditoría se realizará en el plazo establecido en el programa autorizado.

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

...

Artículo 30. Para el caso de observaciones con presunta falta administrativa, el área auditada contará con un plazo de treinta días hábiles para dar respuesta, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del oficio de termino y del informe de auditoría; 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 al Departamento de Investigación, 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.

...

Artículo 31. ...

...

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

En el caso de que la Unidad Auditada continúe sin dar atención a las acciones de mejora convenidas, mediante oficio se remitirá al Departamento de Investigación

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.

...

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 las personas servidoras públicas 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 persona titular del Departamento de Investigación, 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 se realicen en el Departamento de Investigación, se deberán individualizar las conductas irregulares que sean motivo de la presunta falta administrativa.

Artículo 37. Los responsables de la Investigación, deberán precisar las facultades o funciones que tenía al momento de la comisión la persona servidora pública como presunto responsable de las conductas 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. Los responsables de la Investigación, deberán 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. Los responsables de la Investigación, deberán 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 41. En los casos en los que la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de autoridad substanciadora, al recibir 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 43. La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución 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, el Departamento de Sustanciación y Resolución verificará la individualización de las faltas administrativas de personas servidoras públicas o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 45. La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución 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 persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución 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.

...

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, de las Unidades Administrativas, incluyendo a los organismos públicos descentralizados del municipio, 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 50. El proceso de entrega-recepción inicia cuando la persona servidora pública saliente da aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la unidad administrativa correspondiente de la separación del empleo, cargo o comisión, 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 53. El Departamento de Recursos Humanos, informará al Titular del Órgano Interno de Control la fecha en que haya causado baja la persona servidora pública, a más tardar al día hábil siguiente al en que ocurra el movimiento.

TÍTULO VIII **Del Sistema Municipal Anticorrupción**

CAPÍTULO SEGUNDO **Del Comité de Participación Ciudadana**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

...

Artículo 67. Los integrantes del 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.

...



TÍTULO IX

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO PRIMERO

De las Suplencias

Artículo 70. Las faltas temporales de los titulares de los Departamentos 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 del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, con el carácter de encargado del despacho.

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

...



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México".

Segundo. Previo a su publicación, remítase a la Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal, para los efectos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Una vez hecho lo anterior, publíquese en el Medio de Difusión Oficial del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Tercero. Agotado el punto anterior, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de observancia y entrada en vigor.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a 16 de julio de 2026.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Directorio

Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, 2025 - 2027

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Baez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Acuerdo por el que se modifican y/o derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Consejería Jurídica del Municipio de Ocoyoacac

Exposición de Motivos

La consolidación de una Administración Pública Municipal eficiente, transparente y apegada al principio de legalidad, requiere contar con un marco normativo que defina con claridad la organización, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas responsables de la función jurídica. En este Contexto, el presente Reglamento de la Consejería Jurídica tiene por objeto establecer las bases que regulen su integración y operación, fortaleciendo la representación, asesoría y defensa jurídica del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en estricto cumplimiento del orden jurídicamente aplicable.

Que la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac 2025 - 2027, previó en sus artículos transitorios llevar a cabo expedición, reforma y/o modificación de los reglamentos y manuales administrativos de organización y de procedimientos de las diferentes áreas y materias de la administración pública municipal, tomando en consideración las modificaciones aprobadas.

No obstante que, para la Consejería Jurídica no se aprobaron modificaciones estructurales, en cumplimiento a su objetivo principal, se modificaron y adicionaron diversos articulados del ordenamiento en comento para una debida armonización en la aplicación de esta disposición.

Se modifica el contenido del artículo 1, con el propósito de fortalecer el marco normativo que regula la organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica, se considera necesario precisar el objeto del Reglamento, incorporando de manera expresa que éste no solo regula su organización y funcionamiento, sino también sus atribuciones como unidad administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal. Esta adecuación dota de mayor certeza jurídica respecto de la naturaleza institucional de la Consejería Jurídica, delimitando claramente el ámbito de sus competencias y su función dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

Se modifica el contenido del artículo 2, esta modificación tiene como finalidad ampliar el ámbito de aplicación del Reglamento para reconocer que sus disposiciones no solo obligan al personal adscrito a la Consejería Jurídica, sino también a las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus atribuciones, requieran de la asesoría, representación o patrocinio jurídico de dicha unidad administrativa. Con ello se fortalece la coordinación institucional entre las dependencias municipales y se garantiza que la actuación de la Consejería Jurídica se desarrolle bajo criterios de legalidad, uniformidad y certeza jurídica.

Se modifica el contenido del artículo 5, cuyo objeto es otorgar certeza jurídica al ejercicio de la representación legal de la Consejería Jurídica, estableciendo que la persona titular, la persona encargada del despacho y las personas servidoras públicas designadas podrán ejercerla únicamente mediante el poder o instrumento jurídico correspondiente, conferido conforme a la normatividad aplicable.

Se modifica el contenido del artículo 6, el cual tiene por objeto actualizar y armonizar las definiciones contenidas en el reglamento con la estructura orgánica y el marco jurídico vigente de la Administración Pública Municipal. En ese sentido, se precisan diversos conceptos mediante el empleo del lenguaje inclusivo y terminología institucional; se actualizan las referencias normativas y las definiciones de la persona titular de la Consejería Jurídica, y de la Presidencia Municipal; asimismo, se derogan las definiciones relativas a la Subconsejería Jurídica, derivado de su supresión en la estructura orgánica, y se incorpora el nombre correcto de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, con el propósito de otorgar mayor claridad, certeza jurídica y congruencia al contenido del Reglamento.

Se modifica el contenido de los artículos 7 y 8, con el objeto de armonizar la organización interna de la Consejería con la estructura administrativa vigente, suprimiendo a la subconsejería como Unidad Administrativa y adecuando la integración orgánica de la dependencia. Así mismo, se actualiza la disposición relativa a la conducción de sus actividades, estableciendo que éstas se desarrollarán de manera coordinada con las unidades que actualmente la integran, con estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal, a los programas institucionales aplicables y a las disposiciones jurídicas vigentes, fortaleciendo con ello la claridad normativa, la eficiencia administrativa y la congruencia del Reglamento con la organización actual de la Administración Pública Municipal.

Se modifica el contenido de 10, con el objeto de fortalecer y actualizar las facultades de la persona titular de la Consejería Jurídica, precisando sus actividades en materia de coordinación, supervisión, representación y defensa jurídica del Ayuntamiento, del Municipio y de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se incorporan facultades que fortalecen la protección municipal, la representación institucional y la atención de los procedimientos jurisdiccionales y constitucionales, con el propósito de dotar de mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia al ejercicio de sus funciones.

Se modifica el contenido de los artículos 14 y 16 con el objeto de fortalecer el ejercicio de la representación jurídica de la Consejería, armonizando sus disposiciones con la estructura orgánica vigente e incorporando a la persona Encargada del Despacho como sujeto facultado para ejercer la representación legal en los asuntos jurisdiccionales. Asimismo, se actualizan los mecanismos para acreditar la personalidad jurídica de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería, permitiendo que ésta derive tanto de los instrumentos jurídicos que confieran facultades de representación como de los acuerdos delegatorios

correspondientes, otorgando mayor certeza jurídica, flexibilidad administrativa y continuidad en la defensa de los intereses del Municipio y de la Administración Pública Municipal.

Se modifica el contenido del artículo 22 con el objeto de armonizar el régimen de suplencia de la Consejería, con la estructura orgánica vigente, suprimiendo la subconsejería como unidad administrativa y estableciendo que las ausencias temporales de la persona titular de dicha área, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la titular del poder ejecutivo municipal. Con estas adecuaciones se fortalece la continuidad en el ejercicio de las funciones, se brinda certeza jurídica en los mecanismos de suplencia y se garantiza el adecuado funcionamiento de la Consejería.

Por otra parte, se deroga el contenido de las fracciones IX y X del artículo 6, artículos 11 y 23.

En razón de lo anterior, se modifican los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16, 22 y 23; se derogan las fracciones fracciones IX y X del artículo 6, artículos 11 y 23, del Reglamento de la Consejería Jurídica del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Del Objeto y la Competencia

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer organización, atribuciones y funcionamiento de la Consejería Jurídica, como Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los empleados y servidores públicos adscritos a la Consejería. Así como para que aquellas personas Servidoras Públicas que, en función de sus atribuciones y facultades, requieran la asesoría o patrocinio de la Consejería.

...

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Consejería Jurídica y la debida representación legal del Gobierno Municipal, el Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los procedimientos

jurisdiccionales y administrativos en los que sean parte, la persona titular, la persona encargada del despacho y las demás personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica que sean designadas para tal efecto deberán contar con el poder o instrumento jurídico que les confiera las facultades de representación correspondiente, otorgado por la persona titular de la Presidencia Municipal o mediante el acuerdo delegatorio respectivo, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Auxiliar Jurídico: persona servidor público adscrito a la Consejería, que brinda asistencia administrativa y jurídica.

II. ...

III. ...

IV. Consejero: a la persona Titular de la Consejería Jurídica; persona servidor público, profesionista en derecho, dependiente directo de la persona titular de la Presidencia Municipal con nombramiento de dicho cargo.

V. ...

VI. Titular de la Presidencia Municipal: A la persona servidora pública de elección popular que preside la Administración Pública Municipal.

VII. ...

VIII. ...

IX. Derogada

X. Derogada

XI. ...

TÍTULO II

De las Facultades de las Personas Titulares y Organización de la Consejería Jurídica

CAPÍTULO PRIMERO

Organización de la Consejería Jurídica

Artículo 7. Para el estudio, planeación, atención, trámite, resolución, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, la Consejería contará con una persona titular, quien podrá delegar el ejercicio de sus facultades en las personas servidoras públicas adscritas a la propia Consejería, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas directamente. Para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, así como de las demás unidades administrativas y personal que integre la Consejería Jurídica.

Artículo 8. La Consejería y la Unidad, podrán contar con las Unidades Administrativas que autorice el Ayuntamiento y que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos, estrategias y metas institucionales, así como en los programas que emanen del Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Persona Titular de la Consejería

...

Artículo 10. Corresponde a la persona titular de la Consejería las facultades siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. Atender las consultas que, en materia jurídica, le formule la población a la persona titular de la Presidencia Municipal, y en su caso, turnarlas para su seguimiento a la instancia correspondiente;
- XI. Delegar las demandas, denuncias, recursos de revisión, apelaciones y amparos que llegan a la Consejería para su debido desahogo procesal entre el personal adscrito a su cargo para su atención;

- XII. Supervisar el estado procesal que guardan los asuntos de los juicios en las diferentes instancias procesales y órganos jurisdiccionales;
- XIII. ...
- XIV. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos jurisdiccionales y contencioso Administrativos en los que sean parte;
- XV. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Fiscales en los que sean parte;
- XVI. ...
- XVII. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Laborales en los que sean parte;
- XVIII. ...
- XIX. Elaborar y tramitar denuncias, querellas, promociones, recursos, comparecencias, alegatos, ofrecimiento y desahogo de medios de pruebas, asistir a audiencias y realizar las demás actuaciones procesales necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en las carpetas de investigación y procedimientos penales en los que sean parte;
- XX. ...
- XXI. ...
- XXII. ...
- XXIII. ...
- XXIV. ...
- XXV. ...
- XXVI. ...
- XXVII. ...
- XXVIII. ...
- XXIX. ...
- XXX. ...
- XXXI. ...
- XXXII. ...
- XXXIII. Rendir la información que le sea requerida por la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XXXIV. ...
- XXXV. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la

- adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Agrarios en los que sean parte;
- XXXVI. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Mercantiles en los que sean parte;
- XXXVII. Designar a un servidor público adscrito a la Consejería Jurídica para fungir como integrante de las comisiones edilicias;
- XXXVIII. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Civiles en los que sean parte;
- XXXIX. Fungir como secretario de la Comisión de Honor y Justicia, desempeñando las funciones que le confiere las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. Interponer, en representación del Municipio, las demandas, denuncias, querellas, recursos y demás acciones legales que resulten procedentes para la defensa del patrimonio municipal, la protección de los bienes de dominio público y privado, la salvaguarda de los derechos e intereses institucionales y la reparación de bienes y derechos, promoviendo, cuando corresponda, la reparación integral del daño y el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar;
- XLI. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los juicios de reclamación patrimonial y moral en los que sean parte;
- XLII. Promover y sustanciar los juicios de amparo, así como interponer los recursos y medios de defensa constitucional que resulten procedentes en contra de actos, resoluciones o sentencias que afecten los derechos, atribuciones, bienes, patrimonio o intereses jurídicos del Municipio o de la Administración Pública Municipal;

CAPÍTULO TERCERO

De las Facultades Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 11. Derogado

...

TÍTULO III

De la Representación Jurídica

CAPÍTULO PRIMERO

De la Personería

Artículo 14. Las personas Servidoras Públicas adscritas a la Consejería, en su calidad de Consejero, Encargado del Despacho, Asesores y Auxiliares Jurídicos, tendrán facultad para apersonarse en los juicios que el Ayuntamiento de Ocoyoacac, Gobierno Municipal de Ocoyoacac y/o la Titular del Poder Ejecutivo Municipal sean parte, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Contar con poder o instrumento jurídico que les confiera las facultades de representación correspondiente, otorgado por la persona titular de la Presidencia Municipal o mediante el acuerdo delegatorio respectivo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. ...

...

Artículo 16. Los Servidores Públicos que no reúnan el requisito establecido en la fracción II del artículo 14, únicamente podrán ser nombrados y autorizados para oír y recibir todo tipo de notificaciones de los litigios que las Autoridades mencionadas formen parte, colaborando, de manera enunciativa mas no limitativa con todas aquellas actividades que sus compañeros o superiores jerárquicos les asignen para tratamiento y/o desarrollo de los juicios y labores propias del área.

...

TÍTULO IV

De las Ausencias y Suplencias de las Personas Servidoras Públicas

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

...

Artículo 22. La persona titular de la Consejería será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, con la designación que realice de entre los servidores públicos adscritos a la consejería. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 23. Derogado.

...

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México".

Segundo. Previo a su publicación, remítase a la Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal, para los efectos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Una vez hecho lo anterior, publíquese en el Medio de Difusión Oficial del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Tercero. Agotado el punto anterior, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de observancia y entrada en vigor.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a 06 de agosto de 2026.

Directorio

Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, 2025 - 2027

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Baez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Reglamento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Agosto, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Secretaría Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
stecnica.seguridad@ocoyoacac.gob.mx
Agosto de 2026
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	5
TÍTULO I	6
Del Objeto y Competencia	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
Disposiciones Generales	6
TÍTULO II	9
De la Organización y Atribuciones	9
CAPÍTULO PRIMERO	9
De la Organización	9
CAPÍTULO SEGUNDO	9
De las Atribuciones	9
TÍTULO III	12
Del Funcionamiento	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	12
CAPÍTULO SEGUNDO	12
De su Integración y de las Sesiones del Consejo	12
CAPÍTULO TERCERO	15
Del seguimiento de los acuerdos de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	15
CAPÍTULO CUARTO	15
De la Capacitación y Profesionalización	15
CAPÍTULO QUINTO	16
De la participación ciudadana	16
TÍTULO IV	18
Disposiciones Adicionales	18
CAPÍTULO PRIMERO	18
De las Sanciones	18

CAPITULO SÉGUNDO	18
De los Medios de Impugnación	18
Transitorios	19
Directorio	20



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer un marco normativo claro que regule la actuación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, como la unidad administrativa responsable de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal.

Asimismo, constituye la base jurídica que regula la actuación de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo su objeto, ámbito de competencia, atribuciones y la organización de las actividades inherentes al Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la integración de sus miembros, de igual forma, contempla las acciones de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a los integrantes del Consejo en estricto apego a la normatividad vigente.

"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, ha tenido a bien aprobar el siguiente;

ACUERDO XX-SX-AOCO-XX-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OCOYOACAC

TÍTULO I Del Objeto y Competencia

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Técnica de Seguridad Pública y la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, así como las personas que integran el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización interna y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac, Estado de México; normar la distribución de competencias, determinar la organización, operación, funcionamiento de su estructura orgánica y desarrollar las bases mínimas de actuación de conformidad con la legislación vigente y aplicable a la materia.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamentos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Ocoyoacac, órgano deliberante de elección popular directa, cuya finalidad es resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia; integrado por los titulares de la Presidencia Municipal; Sindicatura Municipal y siete Regidurías;
- II. **Bando Municipal:** es el reglamento que emite un ayuntamiento para normar la convivencia social, organizar el gobierno y establecer las reglas básicas de la administración pública en un municipio.

- III. **Consejo:** Al Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac, Estado de México;
- IV. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. **CUP:** Certificado Único Policial;
- VII. **Fondos:** Fondos y/o programas que destinan recursos financieros destinados a la seguridad pública municipal en cualquier índole.
- VIII. **IPH:** Informe Policial Homologado;
- IX. **Ley de Seguridad:** a la Ley de Seguridad del Estado de México, conjunto de normas de orden público, interés social y observancia general que regula la organización, coordinación y funcionamiento de la seguridad pública, estableciendo competencias entre el Estado y los municipios, así como las bases para garantizar una seguridad ciudadana integral.
- X. **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, norma jurídica en México que regula la integración, organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Establece la coordinación entre la Federación, los estados y los municipios, así como las reglas de profesionalización y certificación policial.
- XI. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que regula las bases de organización, integración, gobierno y administración pública de los municipios libres en esta entidad.
- XII. **Municipio:** A la entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración, cuya organización político-jurídica se integra por una población asentada en un espacio geográfico determinado y administrado por un gobierno que se rige por normas de acuerdo con sus propios fines. Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por el Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XIII. **Persona Titular de la Presidencia Municipal:** A la Presidenta o Presidente Municipal, como autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la Administración Municipal. En su carácter ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al gobierno municipal;
- XIV. **RELINO:** Registro de Listado Nominal;
- XV. **RND:** al Registro Nacional de Detenciones;
- XVI. **Secretaría:** a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 4. En la aplicación del presente reglamento son competentes las siguientes autoridades:

- a) El Ayuntamiento de Ocoyoacac
- b) La persona titular de la Presidencia Municipal
- c) La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- d) Las personas integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- e) El Órgano Interno de Control Municipal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Organización

Artículo 5. El estudio, planeación y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica, estarán a cargo de una persona servidora pública, denominada titular de la Secretaría Técnica, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 6. Para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la propia Secretaría, así como de las áreas que, en función de sus actividades, resulten competentes para la implementación de acciones coordinadas.

Artículo 7. La Secretaría Técnica podrá contar con las Unidades Administrativas que autorice el Ayuntamiento y que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y metas institucionales, así como en los programas que emanen del Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 8.- La Secretaría, como unidad administrativa atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las Estancias Federales y Estatales en la materia.

Artículo 9.- Son atribuciones del Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y personas servidoras públicas obligadas cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el titular de la Dirección de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo;
- XIX. Promover la capacitación de las personas integrantes del Consejo y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la

- prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo;
 - XXI. Implementará los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
 - XXII. La Secretaría será la encargada de promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales;
 - XXIII. Generar, integrar, actualizar, resguardar y archivar los expedientes de documentación personal en formato original de las personas aspirantes a incorporarse, así como de quienes se desempeñen como elementos activos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - XXIV. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal y las que le confieran las leyes y demás ordenamientos vigentes y aplicables a la materia.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

TÍTULO III

Del Funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

Del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 10. En cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Seguridad, el municipio establecerá un Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales del inicio de la administración municipal y enviar al Consejo Estatal el acta de instalación respectiva. El Consejo Municipal deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, en términos que establezca el estatuto correspondiente que emita el Consejo Municipal.

El Consejo Municipal podrá celebrar sesiones regionales, atendiendo a la densidad poblacional, extensión territorial y/o incidencia delictiva conforme a lo establecido en los lineamientos que al efecto emita el Consejo Estatal.

Artículo 11.- El Consejo Municipal tendrá por objeto:

- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De su Integración y de las Sesiones del Consejo

Artículo 12. El Consejo Municipal de Seguridad Pública quedará integrados de la siguiente manera:

A. Mesa Directiva

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidenta del Consejo;
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Vicepresidenta del Consejo;
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal.

B. Personas Consejeras

- I. La persona titular de la Sindicatura Municipal o Primer Síndico en su caso;

- II. Las personas titulares de las Regidurías integrantes de las Comisiones Edilicias vinculadas a la Seguridad Pública;
- III. La persona titular de la Dirección de Gobierno o Gobernación, según la denominación que corresponda;
- IV. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. La persona titular del Juzgado Cívico;
- VI. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VII. Una persona representante del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Una persona representante de la Secretaría de Seguridad;
- IX. Las personas titulares de las Delegaciones y/o Subdelegaciones Municipales;
- X. Las personas que presidan los Consejos de Participación Ciudadana, en su caso;
- XI. Una persona representante de los Comisariados Ejidales y/o de Bienes Comunales;
- XII. Una persona representante de Protección Civil Municipal;
- XIII. La persona titular de la Defensoría de Derechos Humanos Municipal;
- XIV. Una persona representante ciudadana de los siguientes sectores:

- a) Deportivo
- b) Educativo
- c) Productivo-industrial (en su caso)
- d) Agropecuario (en su caso)
- e) De organizaciones juveniles
- f) De organizaciones de mujeres
- g) De transporte público de pasajeros

C. Personas Invitadas Permanentes

- I. Una persona representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
 - II. Una persona representante de la Guardia Nacional.
 - III. Una persona representante de la Fiscalía General de la República;
 - IV. Una persona representante de la Fiscalía del Estado de México;
 - V. Una persona representante del Instituto de Salud del Estado de México.
- Quienes tendrán derecho a voz.

D. Personas Invitadas Especiales

- I. Representantes de los Comités de Administración previstos por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, cuando los asuntos a tratar en la sesión correspondiente así lo ameriten;
- II. Representantes de las instancias estatales y federales cuando los asuntos a tratar en la sesión correspondiente así lo ameriten;
- III. Las demás personas servidoras públicas municipales que considere titular de la Presidencia Municipal del Consejo Municipal en razón de sus funciones y responsabilidades.

Quienes tendrán derecho a voz. Los cargos de todos los integrantes serán honoríficos.

Artículo 13. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal convocar a las personas integrantes e invitadas a las sesiones del Consejo.

Dichas convocatorias serán entregadas por la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública con, al menos, 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 14. La convocatoria para la celebración de las sesiones, deberá acompañarse del orden del día, el cual contendrá al menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II. Verificación del cumplimiento de los acuerdos del acta de la sesión anterior.
- III. Puntos a tratar durante la sesión.
- IV. Presentación de informes por parte de las comisiones.
- V. Asuntos Generales: (Participación de los Integrantes e Invitados).
- VI. Acuerdos de la sesión.
- VII. Clausura de la Sesión.

Artículo 15. La convocatoria deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que éste resolverá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 16. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento, previo al acuerdo de la mesa directiva del Consejo, las sesiones se llevarán a cabo en los meses de Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre.

Artículo 17. Las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública serán elaboradas por la persona Titular de la Secretaría Técnica y validadas por la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Las actas de cada sesión deberán contener al menos:

- I. El fundamento legal, en que se sustenta dicha actuación, fecha que indicará día, hora, lugar y registro de quienes asisten.
- II. Declaración de la existencia de quórum legal.
- III. Orden del día.
- IV. Verificación del cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior.
- V. Asuntos Generales:
 - a) Informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
 - b) Informe de las diferentes dependencias federales y estatales presentes en la sesión, principalmente el de la Secretaría de Seguridad.

- c) Registro de participaciones e intervenciones de los integrantes e invitados al Consejo.
 - d) Registro de acuerdos y programación de la próxima sesión de Consejo.
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 18. La persona Titular de la Secretaría Técnica, deberá llevar el control, resguardo y archivo de las actas, mismas que deberán contar con su firma, así como la firma de la persona Titular de la Presidencia de dicho Consejo, asimismo remitirá un acta en formato original, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, anexando las listas de asistencia, evidencia fotográfica y demás documentos probatorios relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

CAPÍTULO TERCERO

Del seguimiento de los acuerdos de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 19. La persona titular de la Secretaría Técnica, registrará e informará el avance de los acuerdos tomados en cada una de sus sesiones y el Secretariado Ejecutivo determinará la estrategia para el control y seguimiento de los mismos.

En caso de incumplimiento, negligencia, irregularidad u omisión oportuna de la información, se dará vista al titular del Órgano Interno del Control Municipal, quien procederá en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO CUARTO

De la Capacitación y Profesionalización

Artículo 20. La Secretaría Técnica, en coordinación con dependencias estatales de gobierno en materia de Seguridad, implementará el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de las personas integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública cuyo objeto es formar, actualizar y especializar a sus integrantes y personal relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la participación ciudadana, garantizando un desempeño legal, eficiente y con respeto a los derechos humanos.

Artículo 21. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se coordinará con las instancias estatales, federales y académicas para la impartición de cursos, talleres, conferencias, diplomáticos y certificaciones dirigidos a los integrantes del Consejo, servidores públicos del municipio y la ciudadanía en general.

Artículo 22. La Secretaría Técnica elaborará un Programa Anual de Capacitación, el cual deberá contener, al menos:

- a. Diagnóstico de las necesidades de formación;
- b. Objetivos, metas e indicadores;
- c. Definir temáticas prioritarias;
- d. Señalar calendario, modalidad y responsables; y
- e. Considerar la coordinación con instancias estatales, federales y académicas.

Artículo 23. La Secretaría Técnica podrá establecer vínculos de colaboración con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública o la Universidad Mexiquense de Seguridad para el desarrollo de las acciones de capacitación y profesionalización.

Artículo 24. La oferta de capacitación podrá impartirse de manera presencial, virtual o mixta, mediante cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras estrategias formativas. La Secretaría Técnica emitirá 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.

Artículo 25. Las acciones de capacitación serán evaluadas periódicamente mediante indicadores de desempeño, a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y mejorar de manera continua los programas implementados.

Artículo 26. Se podrán emitir constancias de participación a los servidores públicos que acrediten satisfactoriamente las actividades de capacitación.

Artículo 27. Los resultados de las evaluaciones servirán de base para la actualización permanente del Programa Anual de Capacitación, fortaleciendo las capacidades institucionales en materia de seguridad pública.

CAPÍTULO QUINTO

De la participación ciudadana

Artículo 28.- La persona Titular de la Secretaría Técnica, podrá implementar campañas de difusión dirigidas a la población, cuyo objetivo será promover la cultura de la queja y de la denuncia; asimismo podrá atender solicitudes de la ciudadanía en materia de seguridad.

Artículo 29. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública escuchará, recibirá, orientará sobre las quejas, denuncias y solicitudes que presenten, ya sea a través de las sesiones, de manera presencial o por algún medio de comunicación que se establezca en la campaña de difusión.

TÍTULO IV

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO PRIMERO

De las Sanciones

Artículo 31.- Sin perjuicio de los derechos y obligaciones establecidos en el marco normativo, se deberán observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 32.- La persona Titular de la Secretaría Técnica, podrá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal, la inobservancia o incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento; así como a la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuando no se acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia por parte del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 33.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que deriven del incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 34.- 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 marco normativo de carácter federal o estatal, por el Órgano de Control Interno Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

De los Medios de Impugnación

Artículo 35. Contra los actos de autoridad que dicte la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, procederá el Recurso de Inconformidad, ante la propia autoridad que emitió el acto administrativo, 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

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 derogan todas las disposiciones administrativas 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.

Artículo Quinto. Previo a su publicación, remítase a la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, para los efectos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Una vez hecho lo anterior, publíquese en el Medio de Difusión Oficial del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo Sexto. Agotado el punto anterior, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de observancia y entrada en vigor.

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México a 06 de agosto de dos mil veintiséis.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Directorio

Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025 - 2027

Nancy Valdez Ruíz
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."

Reglamento de la Secretaría Técnica



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Agosto, 2026



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Secretaría Técnica
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
secretaria.tecnica@ocoyoacac.gob.mx
Agosto de 2026
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
Del Objeto y Competencia	3
CAPÍTULO ÚNICO.....	3
Disposiciones Generales	3
TÍTULO II.....	7
De la Organización y Atribuciones	7
CAPÍTULO PRIMERO.....	7
De la Organización.....	7
CAPÍTULO SEGUNDO.....	7
De las Atribuciones de la Secretaría Técnica	7
TÍTULO III.....	9
Del Funcionamiento	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
De la Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos	9
CAPÍTULO SEGUNDO.....	10
De los Proyectos Estratégicos	10
CAPÍTULO TERCERO.....	11
De la Revisión y Seguimiento.....	11
CAPÍTULO CUARTO.....	13
Del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales	13
TÍTULO IV.....	15
Disposiciones Adicionales.....	15
CAPÍTULO PRIMERO.....	15
De la Suplencia del Titular.....	15
CAPÍTULO SEGUNDO.....	15
De las Responsabilidades	15
CAPÍTULO TERCERO.....	15
De los Medios de Impugnación	15
Transitorios	16
Directorio	17

Exposición de motivos

La Secretaría Técnica, como Unidad Administrativa Auxiliar del Sector Central de la Administración Pública Municipal, se mantiene como el área encargada de conducir la política estratégica del Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas institucionales, a través del desarrollo e implementación de proyectos específicos, que contribuyan a elevar las capacidades de gestión de las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

No obstante, la dinámica de la administración municipal 2025 - 2027, considera cambios sustantivos en su organización y asignación de tareas, por ello, surge la necesidad de llevar a cabo una reingeniería en el diseño normativo que corresponde a la Secretaría Técnica, que actualice sus atribuciones y facultades, así mismo, norme su funcionamiento, tal como lo dispone la Carta Magna en su artículo 115, fracción II, párrafo segundo, el cual señala que, *los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

En el diseño de este nuevo instrumento normativo, se identifican las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica, como Unidad Administrativa Auxiliar del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, misma que tiene a su cargo los asuntos que le encomiendan el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico Municipal, el presente reglamento, así como aquellos que sean encomendados de manera directa por la persona titular de la Presidencia Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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

ACUERDO XX-SX-AOCO-XX-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Secretaría Técnica, de Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA TÉCNICA

TÍTULO I Del Objeto y Competencia

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden administrativo y observancia obligatoria para las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, así como para aquellas personas que, eventualmente, requieran los tramites y/o servicios que brinda la Secretaría Técnica; tiene por objeto regular su organización, atribuciones y funcionamiento.

Artículo 2. La Secretaría Técnica es la Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal, que tendrá a su cargo el estudio, planeación y ejecución de proyectos estratégicos, así como la reingeniería administrativa a través del análisis, revisión y propuestas de modificación de la normatividad municipal, tomando en cuenta la perspectiva de género, a través de:

- I. Promover la implementación de acciones afirmativas y con perspectiva de género en el diseño normativo municipal, así como en las facultades y atribuciones de las autoridades responsables.
- II. Promover el diseño e incorporación de políticas públicas, así como el desarrollo de proyectos y programas estratégicos y acciones afirmativas para prevenir las violencias de género. Dichas acciones serán implementadas bajo el principio de transversalidad con las autoridades competentes en los ámbitos de su competencia.

- III. Promover la capacitación en la materia y sensibilización de las personas responsables de implementar los planes y programas que se desprendan del Plan de Desarrollo Municipal, así como de la normatividad municipal, con el objeto de incorporar la perspectiva de género.
- IV. Considerar en la reglamentación municipal la prevención de la violencia en razón de género, así como incorporar recomendaciones y políticas para asegurar la integridad, dignidad y libertad de todas las personas, y
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

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

- I. **Áreas:** Dependencias y/o Unidades Administrativas Auxiliares que integran el sector central de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac.
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Municipal de Ocoyoacac, ente creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.
- III. **Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.
- IV. **Gobierno Municipal:** Al Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, representado por sus Dependencia y Unidades Administrativas, de forma aislada o en su conjunto.
- V. **IHAEM:** Al Instituto Hacendario del Estado de México.
- VI. **INAFED:** Al Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
- VII. **Lineamientos:** Pauta para la elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización, Procedimientos emitidos por el Instituto Hacendarios del Estado de México.
- VIII. **Manual de Organización:** Documento formal que concentra las atribuciones, funciones y objetivos de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares, como entidades de la Administración Pública Municipal.
- IX. **Manual de Procedimientos:** Documento formal que concentra y describe de forma detallada, ordenada y sistemática los pasos que deben regir las tareas o procesos específicos de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares Públicas Municipales.

- X. **Organigrama:** Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.
- XI. **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad sustantiva, el derecho a una vida libre de violencias, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
- XII. **POA:** Al Programa Operativo Anual, en el que las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares de la Presidencia Municipal, calendarizan la ejecución de sus metas.
- XIII. **Procedimiento:** Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.
- XIV. **Proyecto Estratégico:** Conjunto de acciones, obras o actividades, proyectadas para alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente y coordinada, en materias prioritarias como Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Infraestructura y Seguridad Pública, entre otras que determine el Gobierno Municipal.
- XV. **Proyecto Reglamentario:** Documento que desarrolla la propuesta para la creación, modificación o adición de las disposiciones normativas de un cuerpo reglamentario, relacionado con las atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares del Gobierno Municipal.
- XVI. **Secretaría:** A la Secretaría Técnica, como Unidad Administrativa Auxiliar, dependiente de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 4. La Secretaría Técnica conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices establecidas en el Bando Municipal, así como en el presente reglamento.

Artículo 5. En la aplicación del presente reglamento son competentes:

- a) El Ayuntamiento de Ocoyoacac;
- b) La persona titular de la Presidencia Municipal;
- c) La persona titular de la Secretaría Técnica; y
- d) El Órgano Interno de Control Municipal.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Organización

Artículo 6. El estudio, planeación y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica, estarán a cargo de una persona servidora pública, denominada Secretaría (o) Técnica (o), quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 7. Para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la propia Secretaría, así como de las áreas que, en función de sus actividades, resulten competentes para la implementación de acciones coordinadas.

Artículo 8. La Secretaría Técnica podrá contar con las Unidades Administrativas que autorice el Ayuntamiento y que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y metas institucionales, así como en los programas que emanen del Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en la implementación de la política estratégica del Gobierno Municipal;
- II. Fijar las bases para la elaboración de proyectos normativos, así como de manuales administrativos de organización y de procedimientos de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares del sector central de la Administración Pública Municipal;
- III. Participar en la elaboración y revisión de proyectos normativos de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar a cabo la revisión de manuales administrativos de organización y de procedimientos, cuya modificación, actualización o elaboración propongan las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares del sector central de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer modificaciones al Código de Ética, así como contribuir a su difusión;

- VI. Proponer acciones afirmativas con enfoque género, en el diseño de la normatividad municipal, así como en los procesos de planeación y presupuestación;
- VII. Proponer convenios de coordinación y/o concertación para la profesionalización de las personas servidoras públicas municipales;
- VIII. Emitir, modificar y/o actualizar los manuales de organización y procedimientos propios de su área, que deriven de las facultades y ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y unidades administrativas auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones que emanen de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal del estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos tomados con las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, derivado de sus instrucciones;
- XI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados obtenidos en programas, planes y proyectos de la administración pública;
- XII. Coordinar la gestión, seguimiento y entrega de Certificaciones de Competencia Laboral que, por ministerio de Ley, deban cumplir los servidores públicos obligados;
- XIII. Analizar, canalizar y dar seguimiento a los proyectos o programas encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, que deban desarrollarse en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Promover el desarrollo institucional, a través de la implementación, ejecución y seguimiento de los programas interinstitucionales;
- XV. Identificar y proponer asuntos para la agenda política de gestión gubernamental, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XVI. Operar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con instituciones educativas de nivel medio y superior;
- XVII. Participar en las comisiones inherentes a su área y las que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XVIII. Sustanciar y resolver los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIX. Participar en las comisiones y otros mecanismos que tengan por objeto generar acuerdos y opiniones sobre temas derivados de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO III Del Funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO De la Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos

Artículo 10. La Secretaría Técnica definirá las bases y lineamientos para la elaboración, desarrollo y revisión de proyectos normativos, manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Central de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se coordinará con las Oficinas del Registro Civil y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para definir sus manuales de organización y de procedimientos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11. Durante el primer mes de la Administración Municipal, la Secretaría Técnica convocará a las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al sector central a una reunión de orientación, con el objeto de dar a conocer las guías técnicas que contendrán los esquemas de contenido, así como el cronograma de trabajo para la recepción de propuestas normativas y revisión correspondiente.

Artículo 12. Las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Central, remitirán sus avances en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a la celebración de la junta de orientación, en tanto que la Secretaría Técnica contará con un plazo de hasta diez días hábiles para realizar la revisión pertinente.

Artículo 13. La Secretaría Técnica notificará por escrito, a las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, las observaciones que detecte en el proceso de revisión, para que realicen los ajustes necesarios en un plazo diverso de hasta cinco días hábiles.

Artículo 14. La Secretaría Técnica podrá en todo momento requerir la presencia de las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para que realicen las aclaraciones que sean necesarias en relación con sus propuestas normativas, así como las que correspondan a los manuales de organización y de procedimientos, cuando del contenido se advierta que no cumplen con el contenido de forma y fondo.

Artículo 15. Si de la revisión que realice la Secretaría Técnica a la solventación de las observaciones realizadas por las áreas, se advierte que subsisten observaciones de fondo y/o forma, lo comunicará al área responsable de la elaboración del proyecto, para que se subsanen en un plazo de hasta tres días hábiles, pudiendo existir revisiones y observaciones subsecuentes hasta en tanto se subsanen de forma definitiva.

Artículo 16. Concluida las revisiones y solventadas las observaciones en su totalidad, la Secretaría Técnica emitirá un dictamen técnico, por escrito, que señale que el proyecto reglamentario, manual de organización y/o de procedimientos cumple con los requisitos de fondo y forma, señalados en los lineamientos que al efecto se establezcan.

Artículo 17. Una vez que la Secretaría Técnica emita el dictamen técnico, turnará el proyecto normativo junto con el dictamen a la Consejería Jurídica, quien validará el proyecto respectivo y, en su caso, emitirá su visto bueno avalando que, el mismo, cumple con los elementos señalados en los lineamientos.

Artículo 18. Concluida la validación por parte de la Consejería Jurídica, ésta emitirá su visto bueno y, en su caso, efectuará las observaciones pertinentes con el objeto de que la Secretaría Técnica realice los ajustes necesarios previo a la aprobación del proyecto correspondiente por parte del Cabildo.

Artículo 19. Todas las propuestas de modificación, reforma, así como emisión de nueva reglamentación que realicen las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Sector Central de Administración Pública Municipal, serán formalizadas para su presentación ante el cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en cuyo caso, estarán exentas del análisis de impacto regulatorio y del dictamen correspondiente por parte de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, de conformidad con las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Artículo 20. La persona titular de la Presidencia Municipal formalizará ante el Cabildo, la presentación de propuestas normativas que hayan cumplido con el proceso de revisión antes descrito, para su análisis, discusión y posible aprobación.

Artículo 21. La Secretaría Técnica será responsable del control de cambios que se generen, derivado de las observaciones que llegaren a emitir tanto la Consejería Jurídica, así como aquellas que deriven del eventual proceso de aprobación por parte del cabildo.

Artículo 22. Para efectos del artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento comunicará a la Secretaría Técnica en un plazo no mayor a tres días hábiles, las observaciones, correcciones y/o modificaciones que se generen en el proceso de aprobación por parte del cabildo. La Secretaría Técnica realizará los ajustes necesarios en un plazo no mayor a tres días hábiles y remitirá el proyecto a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación correspondiente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Proyectos Estratégicos

Artículo 23. La Secretaría Técnica participará en la planeación, ejecución y evaluación de proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 24. Se consideran proyectos estratégicos para la Administración Pública Municipal, de forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- a) Revisión y actualización del marco reglamentario municipal.
- b) Elaboración, modificación y/o actualización de manuales administrativos de organización y de procedimientos.
- c) Emisión, actualización y difusión del Código de Ética y Conducta de las servidoras públicas municipales.
- d) Programa Anual de Capacitación.
- e) Guía Consultiva de Desempeño Municipal (INAFED).
- f) Reconocimiento al Esfuerzo Hacendario Municipal (IHAEM).
- g) Revisión y Evaluación de Informes Mensuales de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- h) Los que le encomiende manera expresa la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 25. La Secretaría Técnica podrá participar en los proyectos antes señalados como área coordinadora y/o ejecutora, según lo determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 26. En caso que la Secretaría Técnica funja como área coordinadora, ésta convocará a las Dependencias y Unidades Administrativas para dar a conocer el plan de trabajo, para el desarrollo de actividades, que garantice el cumplimiento de las actividades sustantivas del proyecto que se desarrolle.

Artículo 27. El plan de trabajo que emita la Secretaría Técnica, como área coordinadora de cualquier proyecto estratégico contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Diagnóstico
- b) Objetivos
- c) Estrategias
- d) Líneas de acción
- e) Responsables de ejecutar las tareas
- f) Calendarización de actividades
- g) Instrumentos de seguimiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

CAPÍTULO TERCERO

De la Revisión y Seguimiento

Artículo 28. La Secretaría Técnica, dará seguimiento a las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares en la ejecución de sus Planes y Programas que emanen del Plan de Desarrollo Municipal, así como de las atribuciones y facultades establecidas en el marco jurídico aplicable a cada una de ellas.

En tal sentido, podrá implementar acciones para conocer el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares, teniendo la posibilidad de llevar a cabo juntas, reuniones, mesas de trabajo y grupos de colaboración con la participación del personal que integre cada una de ellas.

Artículo 29. La persona titular de la Presidencia Municipal, definirá los aspectos a revisar y dar seguimiento, por parte de la Secretaría Técnica. En lo conducente, la Secretaría Técnica definirá los formatos que permitan realizar un seguimiento puntual, ordenado y objetivo respecto de las instrucciones determinadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, con el objeto de detectar áreas de oportunidad y establecer acciones para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 30. Las revisiones y seguimiento que lleve a cabo la Secretaría Técnica tendrán como propósito verificar el cumplimiento del marco normativo de cada una de ellas, mismo que deberá ser congruente con la planeación anual que hayan establecido, evitando desviaciones que puedan generar incumplimiento por motivos que supongan negligencia, descuido o falta de atención en el desempeño de sus actividades.

Artículo 31. La Secretaría Técnica elaborará un informe ejecutivo sobre el resultado de las revisiones que practique a las Dependencias y Unidades Administrativas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal. Dicho informe deberá contener las propuestas de mejora a implementar para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como aspectos susceptibles de mejora que se detecten en las revisiones que se practiquen, mismo que hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal a más tardar el día siguiente hábil en que se practiquen, con el propósito que pueda instruir las acciones pertinentes.

En todo caso, el informe se hará del conocimiento de las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas sujetas a revisión, quienes deberán rubricarlos para efectos de conocimiento y seguimiento.

Artículo 32. En caso que, de las revisiones y seguimiento realizado a las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares, se detecten irregularidades o presuntas faltas administrativas, la Secretaría Técnica lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal, previo informe a la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

Del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 33. La Secretaría Técnica tendrá a su cargo el programa de servicio social y prácticas profesionales, que desarrollará en coordinación con instituciones educativas de nivel superior y medio superior, tanto del municipio, como de aquellas que se encuentren establecidas en otros municipios de la entidad, que permita a las y los estudiantes complementar su formación académica, permitiéndoles aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno profesional real y adquirir experiencia práctica.

Artículo 34. La Secretaría Técnica promoverá la suscripción de convenios o acuerdos con instituciones educativas de nivel superior y medio superior, con el objeto de promover la prestación de servicio social y prácticas profesionales entre la comunidad estudiantil, fomentando la conciencia social, la responsabilidad y el compromiso con la comunidad, así como facilitar la transición al mercado laboral.

Artículo 35. La Secretaría Técnica promoverá al interior del Gobierno Municipal la colaboración de las y los estudiantes que tengan el interés de realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, realizando su asignación de acuerdo a su área de formación o especialidad.

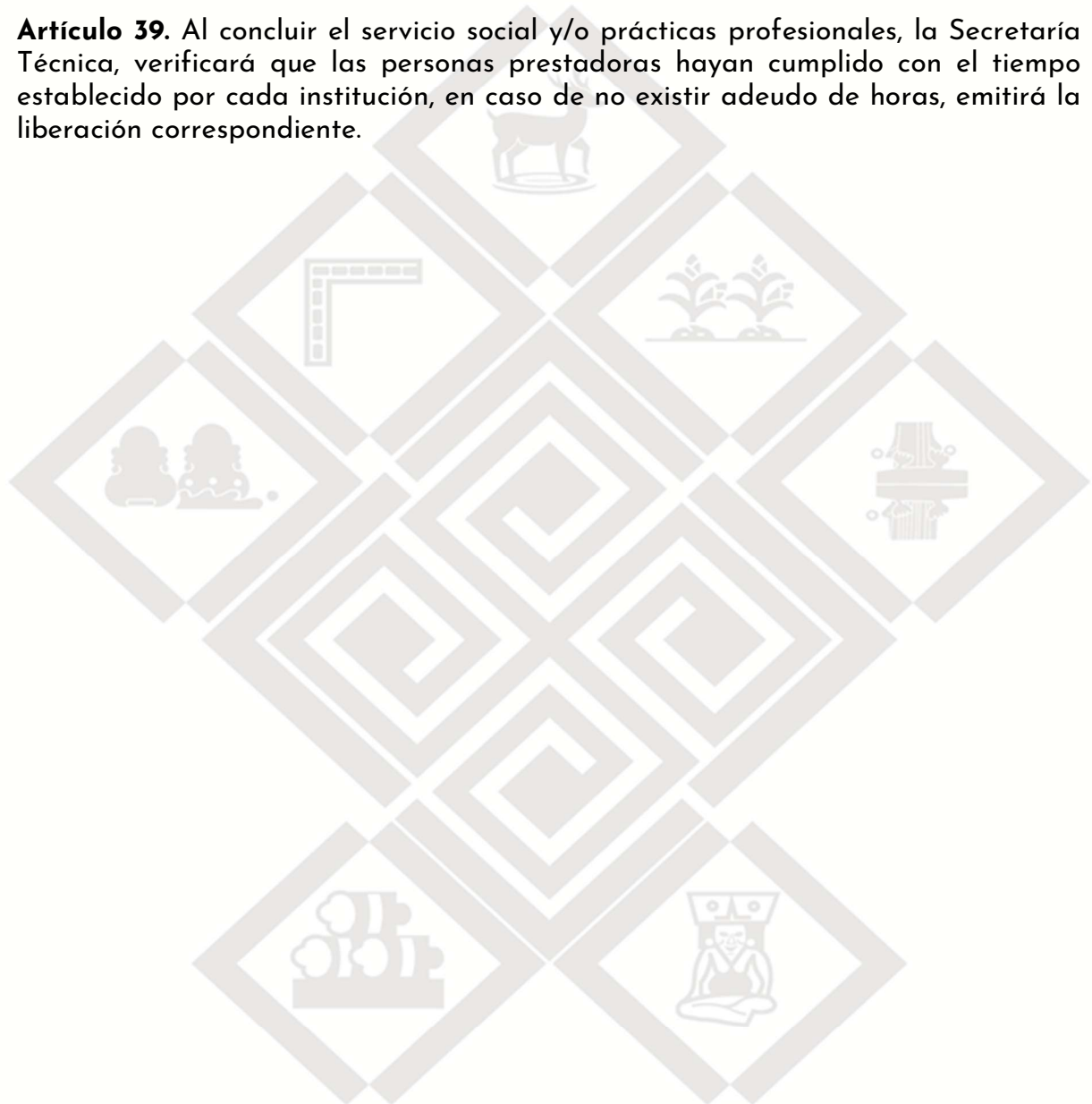
Artículo 36. Las y los estudiantes interesados en realizar su servicio social en alguna Dependencia y/o Unidad Administrativa Auxiliar del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Carta presentación, emitida por la institución educativa
- b) Identificación escolar
- c) Acta de nacimiento
- d) Comprobante domiciliario
- e) Curriculum Vitae
- f) Certificado Médico
- g) Credencial para votar, en caso de ser mayor de edad
- h) Carta consentimiento del padre, madre o persona tutora, en caso de ser menor de edad
- i) Carta compromiso

Artículo 37. La Secretaría Técnica emitirá el reglamento para las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, en el que establecerá las bases generales para asegurar un trato digno y respetuoso a quienes deban prestar el servicio social o prácticas profesionales, asimismo, establecerá los compromisos que deban observar las personas prestadoras del servicio social y/o prácticas profesionales durante su estancia en la institución.

Artículo 38. La Secretaría Técnica verificará el control de asistencia de las personas prestadoras, para garantizar que cumplan en tiempo y forma con el servicio o practicas propuestas, por las instituciones educativas, para tal efecto, definirá los horarios y emitirá las listas que hagan efectiva la asistencia a las Dependencias y/o Unidades Administrativas Auxiliares, en las que se hayan asignado.

Artículo 39. Al concluir el servicio social y/o prácticas profesionales, la Secretaría Técnica, verificará que las personas prestadoras hayan cumplido con el tiempo establecido por cada institución, en caso de no existir adeudo de horas, emitirá la liberación correspondiente.



“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

TÍTULO IV

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO PRIMERO

De la Suplencia del Titular

Artículo 40. La persona titular de la Secretaría Técnica podrá ausentarse, hasta por quince días, por causas debidamente justificadas ante la persona titular de la Presidencia Municipal. En tal caso, podrá emitir acuerdo delegatorio de atribuciones y facultades a la persona que acuerde con la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 41. En las ausencias mayores de quince días, la persona titular de la Presidencia Municipal determinará quien suplirá a la persona titular de la Secretaría Técnica, pudiendo nombrarle como encargado de despacho.

Artículo 42. Si la falta temporal se convirtiera en definitiva, se podrá ratificar a la persona encargada de despacho como titular de la Secretaría Técnica, o bien, designar una nueva persona titular observando las formalidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO

De las Responsabilidades

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

CAPITULO TERCERO

De los Medios de Impugnación

Artículo 44. Contra los actos de autoridad que dicte la Secretaría Técnica de Presidencia Municipal, procederá el Recurso de Inconformidad, ante la propia autoridad que emitió el acto administrativo, o bien, el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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 a partir del día siguiente, al de su publicación, en la gaceta municipal.

Artículo Tercero. Se abroga el reglamento de la Secretaría Técnica, administración municipal de Ocoyoacac 2022 - 2024.

Artículo Cuarto. Previo a su publicación, remítase a la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, para los efectos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Una vez hecho lo anterior, publíquese en el Medio de Difusión Oficial del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Artículo Quinto. Agotado el punto anterior, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México", así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de observancia y entrada en vigor.

Dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a 06 de agosto de dos mil veintiséis.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Directorio

Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025 - 2027

Nancy Valdez Ruíz
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."

Manual de Organización de la Consejería Jurídica

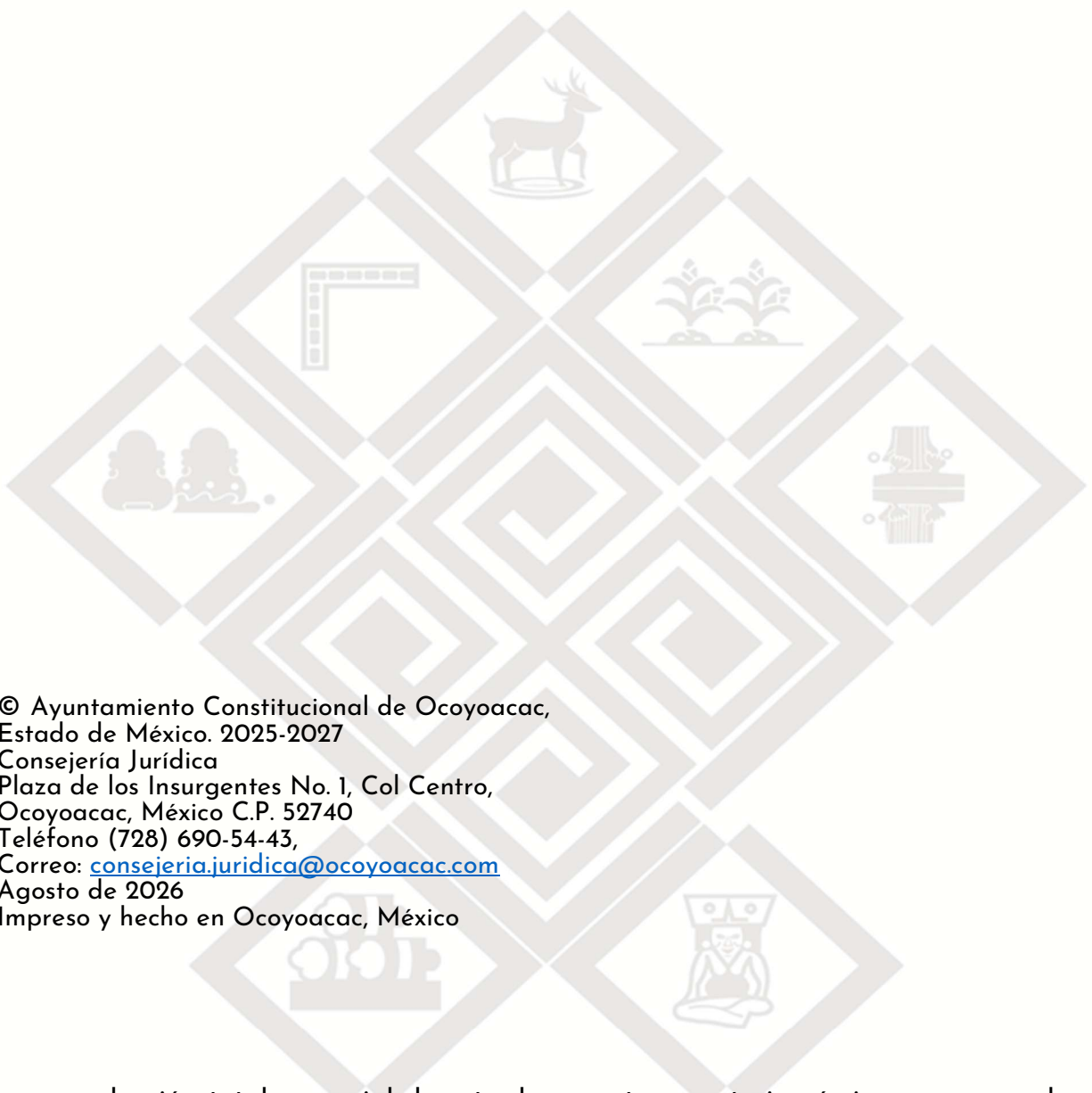


GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Agosto, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Consejería Jurídica
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
Correo: consejeria.juridica@ocoyoacac.com
Agosto de 2026
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.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Contenido

Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
III. Atribuciones.....	14
IV. Objeto, Visión, y Valores Organizacionales.....	19
a) Objeto (Social).....	19
b) Visión.....	19
c) Valores Organizacionales.....	19
V. Estructura Orgánica.....	22
VI. Organigrama.....	23
VII. Objetivo y Funciones.....	24
VIII. Directorio.....	30
IX. Validación.....	31
X. Hoja de Actualización.....	32

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente Manual de Organización de la Consejería Jurídica del Municipio de Ocoyoacac, es de observancia general para todos los servidores públicos que dependen de dicha Unidad Administrativa, atendiendo a las atribuciones previstas en los artículos 30, 40 fracción IV, 41, 80 numeral 4, 129 y 130 del Bando Municipal de Ocoyoacac y 23 fracción IV, 79 y 79 Bis del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

La Administración Pública Municipal tiene como propósito atender las necesidades de la población mediante una gestión eficiente, transparente y apegada al marco jurídico vigente. Para el cumplimiento de sus atribuciones, resulta indispensable que cada una de las dependencias y unidades administrativas desempeñen sus funciones con certeza jurídica, observando los principios de lealtad, objetividad, profesionalismo y responsabilidad que rigen el servicio público.

En este contexto, la Consejería Jurídica constituye un área estratégica dentro de la estructura orgánica municipal, al brindar asesoría y representación legal a las autoridades, dependencias y diversas unidades administrativas de la administración Pública Municipal, contribuyendo a que los actos de gobierno y de administración se desarrollen con estricto apego a derecho, fortaleciendo la seguridad jurídica y la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

Como órgano encargado de la representación jurídica del gobierno municipal de Ocoyoacac, la Consejería Jurídica tiene la responsabilidad de ejercer la defensa legal de los intereses del Municipio ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes. Asimismo, interviene en los procedimientos judiciales en los que sean parte las diversas unidades administrativas municipales, proporcionando asesoría y representación legal, promoviendo las acciones y recursos procedentes y coordinando la estrategia jurídica institucional, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los actos de gobierno y el patrimonio municipal.

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, objetivos, atribuciones, funciones, líneas de actuar y mecanismos de coordinación de la Consejería Jurídica del Municipio de Ocoyoacac, Asimismo, constituye un instrumento que orienta el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a esta unidad y promueve una actuación ordenada, eficiente y congruente con las disposiciones legales aplicables.

Con la emisión de este Manual se fortalece la organización interna de la Consejería Jurídica, se fomenta la mejora continua de los procesos administrativos y se contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Administración Municipal, en beneficio de la legalidad, la transparencia y el adecuado ejercicio de la función pública municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Antecedentes

La atención de los asuntos jurídicos del Gobierno Municipal de Ocoyoacac ha constituido, de manera permanente, una función esencial dentro de la Administración Pública Municipal, al contribuir a que el ejercicio de las atribuciones de las diversas unidades de este gobierno se realice con estricto apego al marco jurídico vigente.

Durante la administración municipal 2019-2021, los asuntos jurídicos estuvieron a cargo de una Consejería Jurídica integrada por una persona titular del área y dos profesionales del derecho, contando además con el apoyo de un despacho jurídico externo para la atención de diversos asuntos legales.

En la administración 2022-2024, el Municipio continuó con una Consejería Jurídica, responsable de la atención, seguimiento y representación de los asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal.

Para la administración municipal 2025-2027, como parte del fortalecimiento de la estructura orgánica y administrativa del Gobierno Municipal, se establece la Consejería Jurídica como la unidad administrativa responsable de la representación legal del Municipio de Ocoyoacac, así como de la coordinación y atención de los asuntos jurídicos de las dependencias municipales.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley Agraria.** Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, y reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.** Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.** Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección Civil.** Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- **Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.** Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, reformas y adiciones.

- **Ley General de Víctimas.** Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- **Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.** Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- **Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley Nacional de Ejecución Penal.** Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.** Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.** Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.** Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.** Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025.

- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.** Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 2025.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.** Diario Oficial de la Federación, reformas y adiciones.
- **Código Penal Federal.** Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal.** Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.** Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2023, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- **Ley del Notariado del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de abril de 2002, reformas y adiciones. "Trabajo y amor por nuestra tierra."
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.

- **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Ley de Defensoría Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de febrero de 2010, reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- **Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- **Ley Registral para el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.
- **Ley de Seguridad del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Ley de Víctimas del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- **Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2015, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de diciembre de 2019, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.
- **Ley para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", reformas y adiciones.
- **Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2022, reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Penal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Penales para El Estado de México.** Diario Oficial de la Federación 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.** Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020, reformas y adiciones.
- **Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020, reformas y adiciones.
- **Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México.** Periódico Oficial. "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2022.
- **Decreto del Ejecutivo del Estado para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres para el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2015, reformas y adiciones
- **Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2018.
- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2013.

- **Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2010.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus modificatorios Nacionales como Internacionales.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.
- **Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2017.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- **Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025.** "Gaceta del Gobierno de Ocoyoacac", 05 de febrero de 2025, modificaciones y adiciones.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac,** Estado de México vigente. "Gaceta del Gobierno de Ocoyoacac", 06 de abril de 2026.
- **Reglamento de la Consejería Jurídica.** "Gaceta del Gobierno de Ocoyoacac", mayo de 2025.

III. Atribuciones

Reglamento de la Consejería Jurídica

Título II De las Facultades de las Personas Titulares y Organización de la Consejería Jurídica, Capítulo Segundo De la Persona Titular de la Consejería

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Consejería, así como su representación, corresponden originalmente a su persona titular, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidores públicos subalternos que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Consejería.

Las atribuciones conferidas a la Consejería Jurídica por los reglamentos y demás disposiciones jurídicas que no se encuentren expresamente asignadas en el presente Reglamento, se entenderán conferidas a la persona titular de la Consejería Jurídica, quien podrá delegar su ejercicio, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado en las personas servidoras públicas adscritas a dicha unidad administrativa, de manera general o específica, con carácter temporal o permanente, salvo aquellas cuya naturaleza o disposición legal exija su ejercicio directo.

Artículo 10. Corresponde a la persona titular de la Consejería las facultades siguientes:

- I. Proponer la modificación y/o actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos propios de su área, que deriven de las facultades y ordenamientos jurídicos aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Establecer y dirigir las políticas de la Consejería Jurídica, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de las legislaciones aplicables;
- III. Proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del Municipio y del Ayuntamiento;
- IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia, el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que le encomiende;
- V. Analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas reglamentarias para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Estudiar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- VII. Dar asesoría y apoyo jurídico a las Autoridades y personal de las Direcciones; Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités;

- IX. Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto;
- X. Atender las consultas que, en materia jurídica, le formule la población a la persona titular de la Presidencia Municipal, y en su caso, turnarlas para su seguimiento a la instancia correspondiente;
- XI. Delegar las demandas, denuncias, recursos de revisión, apelaciones y amparos que llegan a la Consejería para su debido desahogo procesal entre el personal adscrito a su cargo para su atención;
- XII. Supervisar el estado procesal que guardan los asuntos de los juicios en las diferentes instancias procesales y órganos jurisdiccionales;
- XIII. Mantener ordenada y actualizada la agenda de la Consejería Jurídica;
- XIV. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los procedimientos jurisdiccionales y contencioso Administrativos en los que sean parte;
- XV. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Fiscales en los que sean parte;
- XVI. Dar atención y seguimiento a los juicios en materia de amparo que le sean asignados, de acuerdo a lo establecido en la ley en la materia;
- XVII. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Laborales en los que sean parte;
- XVIII. Coordinar y validar la elaboración de los convenios laborales que se tramitan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- XIX. Elaborar y tramitar denuncias, querellas, promociones, recursos, comparecencias, alegatos, ofrecimiento y desahogo de medios de pruebas, asistir a audiencias y realizar las demás actuaciones procesales necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en las carpetas de investigación y procedimientos penales en los que sean parte;
- XX. Formular denuncias y querellas, además de promover la reparación del daño que se cause al patrimonio municipal, y obtener el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que correspondan al Municipio y a su Ayuntamiento;
- XXI. Asesorar en la formulación de denuncias y querellas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, dando vista a la Sindicatura y al Órgano Interno de Control, lo anterior para los efectos legales procedentes.
- XXII. Validar los proyectos de contestación de quejas y recomendaciones, enviados a la Consejería Jurídica, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México, y dar el seguimiento respectivo a la misma;

- XXIII. Formular escritos de contestación relacionados con el ejercicio del derecho de petición, que le turne la persona titular de la Presidencia Municipal, siempre que dicha petición se realice de manera pacífica y respetuosa, en tal sentido, la persona peticionaria proporcionará el domicilio para recibir la respuesta. La autoridad podrá emitir y notificar los acuerdos que deriven del estudio a la petición formulada, sin que exista obligación de resolver en determinado sentido, esto es, el ejercicio del derecho de petición no obliga a la autoridad a proveer de conformidad lo solicitado.
- XXIV. Integrar, tramitar, y resolver expedientes relativos a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac;
- XXV. Vigilar el desempeño y actuación del Titular de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.
- XXVI. Habilitar al personal en funciones de notificador, verificador, inspector y ejecutor, para materializar los actos que emanen de las dependencias y unidades administrativas;
- XXVII. Supervisar que la actuación de los notificadores, verificadores e inspectores se ejecute conforme a derecho, procurando que su actuación de autoridad se apegue al principio de legalidad;
- XXVIII. Revisar y atender las resoluciones jurídicas sujetas a derecho, conforme al marco procedimental aplicable a la materia;
- XXIX. Supervisar la atención y seguimiento a los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
- XXX. Asistir a las diligencias y audiencias en los asuntos en donde sea parte la Administración Pública Municipal ante los Juzgados e instancias competentes;
- XXXI. Actuar como instancia de consulta para el mejor desempeño de las acciones de Gobierno Municipal de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, y otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XXXII. Participar en caravanas por la justicia en el territorio municipal;
- XXXIII. Rendir la información que le sea requerida por la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XXXIV. Atender todas aquellas que le encomiende el Ayuntamiento o la Ejecutiva Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y facultades.
- XXXV. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Agrarios en los que sean parte;
- XXXVI. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Mercantiles en los que sean parte;
- XXXVII. Designar a un servidor público adscrito a la Consejería Jurídica para fungir como integrante de las comisiones edilicias;
- XXXVIII. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los Juicios Civiles en los que sean parte;

- XXXIX. Fungir como secretario de la Comisión de Honor y Justicia, desempeñando las funciones que le confiere las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. Interponer, en representación del Municipio, las demandas, denuncias, querellas, recursos y demás acciones legales que resulten procedentes para la defensa del patrimonio municipal, la protección de los bienes de dominio público y privado, la salvaguarda de los derechos e intereses institucionales y la reparación de bienes y derechos, promoviendo, cuando corresponda, la reparación integral del daño y el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar;
- XLI. Elaborar, revisar, y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, alegatos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como cualquier otro escrito o actuación procesal necesaria para la adecuada representación y defensa jurídica de la Administración Pública Municipal, en los juicios de reclamación patrimonial y moral en los que sean parte;
- XLII. Promover y sustanciar los juicios de amparo, así como interponer los recursos y medios de defensa constitucional que resulten procedentes en contra de actos, resoluciones o sentencias que afecten los derechos, atribuciones, bienes, patrimonio o intereses jurídicos del Municipio o de la Administración Pública Municipal;

Título II De las Facultades de las Personas Titulares y Organización de la Consejería Jurídica, Capítulo Tercero De la Persona Titular de las Unidades Administrativas.

Artículo 12. Corresponden a la persona titular de la Unidad el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer la suscripción de convenios de coordinación de funciones y prestación de servicios con dependencias estatales y otras autoridades municipales;
- II. Coordinar y supervisar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones;
- III. Se asegurará que las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de actos administrativos, resoluciones y requerimientos se realicen conforme a la ley y dentro de los plazos establecidos;
- IV. Organizar al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, asignando rutas y tareas a los notificadores;
- V. Verificar que el personal cuente con los elementos necesarios para cumplir sus funciones;
- VI. Coordinar y controlar los documentos, resguardando los expedientes y documentos que deben notificarse, verificarse, inspeccionarse y ejecutarse;
- VII. Registrar y archivar constancias de notificación, verificación, inspección y ejecución;
- VIII. Implementar y gestionar constantes capacitaciones y evaluaciones del personal adscrito a la Unidad;
- IX. Proponer programas de formación para los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores;
- X. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección;
- XI. Coordinar nuevas diligencias cuando las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones no se hayan podido realizar;

- XII.** Identificar y corregir errores en los procedimientos de notificación, verificación, inspección y ejecución;
- XIII.** Elaborar reportes sobre el número de notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones, realizadas, pendientes, rechazadas o fallidas;
- XIV.** Informar al superior jerárquico sobre el estado que guarda la Unidad;
- XV.** Garantizar el debido proceso, asegurando que las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones se hagan de forma legal, respetando los derechos de los ciudadanos;
- XVI.** Atender quejas y aclaraciones, resolviendo dudas o quejas sobre las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones;
- XVII.** Recibir y gestionar oficios o resoluciones emitidas por otras áreas;
- XVIII.** Atender requerimientos de autoridades superiores o jurisdiccionales en relación con la entrega o seguimiento de notificaciones;
- XIX.** Colaborar en auditorías o revisiones administrativas, aportando documentación en temas de notificación;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IV. Objeto, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto (Social)

Garantizar la representación, asesoría y defensa jurídica del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, mediante la atención integral de los asuntos legales, la emisión de opiniones jurídicas y el acompañamiento a las dependencias y organismos municipales, a fin de que el ejercicio de sus funciones se desarrolle con apego al marco jurídico aplicable.

Brindar asesoría, representación y defensa jurídica al gobierno municipal de Ocoyoacac y a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación del marco jurídico vigente y la atención oportuna de los asuntos legales en los que el Municipio sea parte, contribuyendo a la legalidad de los actos de gobierno, la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento de las atribuciones municipales.

b) Visión

Consolidarse como una unidad administrativa de referencia en materia jurídica dentro del ámbito municipal, reconocida por la calidad de sus servicios, la eficiencia en la atención de los asuntos legales y su contribución al fortalecimiento del Estado de Derecho, la seguridad jurídica y la gestión pública municipal.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y de acuerdo a lo establecido con el artículo 9 del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio son, que toda persona servidora administrativa debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

- a) **Legalidad.** - Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

- c) **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Disciplina.** - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;
- e) **Humanismo.** - Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno *"Por el bien de todos, primero los pobres"*.
- f) **Profesionalismo.** - Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;
- g) **Objetividad.** - Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;
- h) **Eficacia.** - Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;
- i) **Transparencia.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;
- j) **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- k) **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;

- l) **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

V. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal

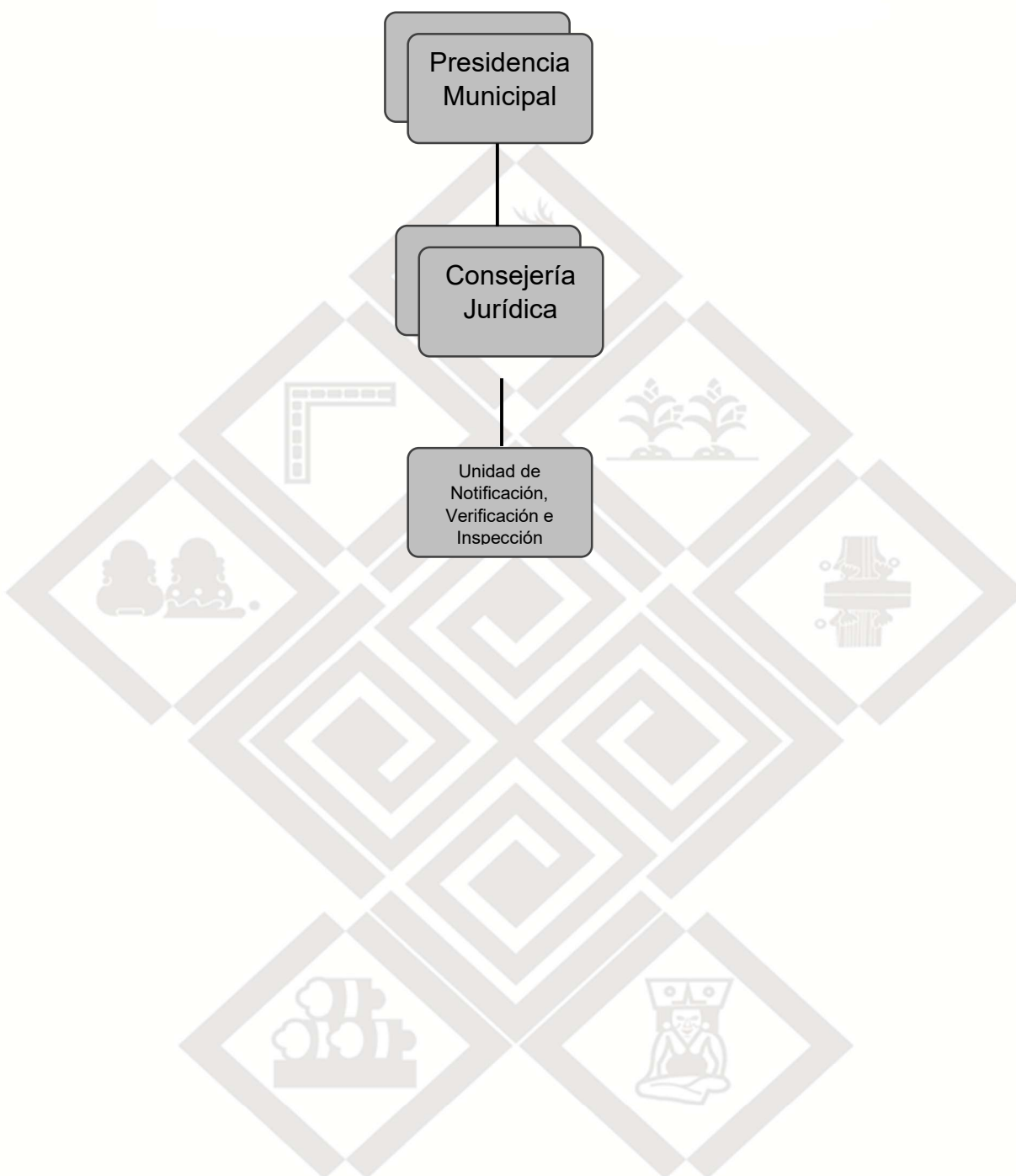
IV.- Consejería Jurídica.

-Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivo y Funciones

a) De la Consejería Jurídica

Objetivo

Coordinar la función jurídica de la administración Pública Municipal mediante la representación legal del Municipio, la asesoría, consultoría y representación jurídica a las unidades y áreas municipales, la atención de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos, así como la emisión de opiniones y criterios legales, con el propósito de garantizar que los actos de autoridad se sustenten en el marco jurídico aplicable y salvaguarden los intereses del Municipio.

Funciones

La Consejería Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Administración Pública Municipal y al Municipio, ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y demás instancias competentes, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Brindar asesoría y consultoría a la Presidencia Municipal, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para garantizar que sus actividades se apeguen al marco jurídico vigente.
- III. Revisar, elaborar y validar proyectos de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que sean sometidos a consideración de la Consejería Jurídica.
- IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y contenciosos en los que el Municipio o la Administración Pública Municipal sea parte.
- V. Promover las acciones, recursos, medios de defensa y demás actuaciones legales necesarias para la protección del patrimonio, los bienes, derechos e intereses del Municipio.
- VI. Interponer y dar seguimiento a denuncias, querellas, demandas y demás acciones legales que resulten procedentes para la defensa de los intereses institucionales y la recuperación del patrimonio municipal.
- VII. Coordinar la estrategia jurídica para la atención de los litigios, así como supervisar el cumplimiento de los plazos y términos legales aplicables.
- VIII. Emitir opiniones y criterios jurídicos que sean solicitados por las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal.
- IX. Participar en la elaboración, actualización y armonización de la reglamentación municipal y demás disposiciones normativas de competencia municipal.
- X. Promover y tramitar los juicios de amparo y demás medios de defensa constitucional que resulten procedentes para salvaguardar los derechos e intereses jurídicos del municipio.
- XI. Fungir como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, realizando las actividades jurídicas técnicas y administrativas inherentes a su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XII. Coordinar la atención de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales, ministeriales, administrativas y organismos autónomos dentro del ámbito de competencia de la Consejería Jurídica.
- XIII. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes jurídicos, así como la información relacionada con los procedimientos a cargo de la Consejería Jurídica.
- XIV. Proponer criterios, mecanismos y acciones orientadas al fortalecimiento del marco jurídico municipal y a la prevención de riesgos legales para la Administración Pública Municipal.
- XV. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Consejería, supervisando el cumplimiento de sus funciones y el seguimiento de los asuntos jurídicos encomendados.
- XVI. Auxiliar a las dependencias y demás áreas administrativas del municipio en la práctica de notificaciones, verificaciones, inspecciones, ejecuciones y demás diligencias administrativas que requieran, mediante la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, garantizando su realización conforme a los principios de legalidad, objetividad y debido proceso.
- XVII. Integrar y remitir la documentación generada con motivo de las diligencias practicadas, a las unidades solicitantes del auxilio de esta Consejería efectuadas por la Unidad, dejando constancia de su realización y proporcionando el apoyo técnico y operativo que resulte necesario para el cumplimiento de los procedimientos administrativos respectivos de cada área.
- XVIII. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

b) Las personas Asesores Especializados en materia Penal y Laboral el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Consejería Jurídica, el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que le encomiende;
- II. Proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del Municipio y del Ayuntamiento;
- III. Dar asesoría y apoyo jurídico a las Autoridades, y personal de las Direcciones, Unidades Administrativas y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo que celebre el titular de la Consejería Jurídica con los titulares de otras dependencias administrativas y el personal a su cargo, y registrar los acuerdos contraídos;
- V. Acordar periódicamente con la persona titular de la Consejería Jurídica, el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia;
- VI. Someter a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, los documentos oficiales, y dar cuenta de las audiencias programadas y demás requerimientos relacionados con sus funciones;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica, en la preparación de sus acuerdos con la Ejecutiva Municipal y con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, proporcionándole la información de los asuntos a tratar;

- VIII. Atender la audiencia pública que le instruya la persona titular de la Consejería Jurídica Municipal y, en su caso, registrar las peticiones recibidas de servidores públicos y particulares;
- IX. Dar seguimiento a las demandas instauradas en contra del Ayuntamiento, y las dependencias de la administración pública municipal ante las diferentes instancias judiciales o administrativas en caso de verse afectados los intereses del Municipio;
- X. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, por posibles delitos que se cometan en contra del Municipio;
- XI. Dar seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del Ayuntamiento, los integrantes de este y/o las dependencias de la administración pública municipal, sean presuntos responsables;
- XII. Llevar a cabo las diligencias necesarias en los juicios y procedimientos administrativos en los que se encuentren involucradas las autoridades municipales;
- XIII. Asistir en la comparecencia ante las instancias judiciales y administrativas que citen a los integrantes y/o funcionarios y empleados del Ayuntamiento;
- XIV. Presentar alegatos y promover los recursos legales, en contra de los actos y resoluciones contrarias a los intereses del Municipio en la administración de justicia;
- XV. Auxiliar a la Consejería Jurídica en la contestación de los escritos de petición que realicen los ciudadanos a la persona titular de la Presidencia Municipal, en materia jurídica o los que le sean turnados para su atención;
- XVI. Realizar el análisis jurídico y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, convocatorias, manuales del ámbito municipal;
- XVII. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de convenios y contratos formulen las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la Administración Pública Municipal, además de solicitar la documentación necesaria para el análisis y revisión de los documentos de referencia;
- XVIII. Rendir la información que le sea requerida por la persona titular de la presidencia Municipal, sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XIX. Atender todas aquellas que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y facultades.

c) De la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección

Objetivo

Ejecutar los actos de notificación, verificación e inspección que, en el ámbito de sus atribuciones, le sean encomendados por la Consejería Jurídica en apoyo y colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando su realización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para otorgar certeza jurídica a los procedimientos administrativos y fortalecer el ejercicio de las funciones institucionales.

Funciones

La Unidad de Notificación, Verificación e Inspección tendrá las siguientes funciones:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- I. Practicar las notificaciones personales, por oficio, estrados o por cualquier otro medio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, derivadas de los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y demás asuntos encomendados por la Consejería Jurídica o por las unidades administrativas competentes.
- II. Ejecutar diligencias de verificación e inspección que le sean instruidas por la Consejería Jurídica o solicitadas por las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y conforme a la normatividad aplicable.
- III. Levantar las actas circunstanciadas, cédulas, constancias y demás documentos que se generen con motivo de las diligencias de notificación, verificación e inspección, observando los requisitos legales correspondientes.
- IV. Dar fe de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se practiquen las diligencias a su cargo, asentando de manera objetiva los hechos que les consten durante su desarrollo.
- V. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de diligencias relacionadas con procedimientos administrativos, actos de autoridad y demás actuaciones que requieran notificación, verificación o inspección.
- VI. Programar y coordinar las diligencias que le sean encomendadas, procurando su ejecución oportuna, eficiente y conforme a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad.
- VII. Integrar y resguardar los expedientes, actas, constancias y demás documentación derivada de las diligencias realizadas, remitiéndolos oportunamente a la autoridad o unidad administrativa solicitante.
- VIII. Rendir los informes que le sean requeridos respecto de las diligencias practicadas y del estado de cumplimiento de las comisiones encomendadas.
- IX. Brindar apoyo operativo a la Consejería Jurídica en la ejecución de mandamientos, requerimientos, citatorios, emplazamientos, clausuras, aseguramientos y demás actuaciones administrativas que procedan conforme a derecho.
- X. Coordinarse con las dependencias, entidades y autoridades competentes para el cumplimiento de las diligencias que requieran actuación conjunta o auxilio institucional.
- XI. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica medidas de mejora para fortalecer los procedimientos de notificación, verificación e inspección, así como los mecanismos de control y seguimiento de las diligencias.
- XII. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica.

d) Personal Asesor Jurídico

Objetivo

Brindar apoyo técnico y jurídico a la Consejería Jurídica mediante el análisis, estudio, integración, sustanciación y seguimiento de los asuntos de su competencia, contribuyendo a la adecuada representación, asesoría y defensa de los intereses jurídicos del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con estricto apego al marco jurídico aplicable.

Funciones

- I. Analizar los asuntos jurídicos que le sean turnados por la persona titular de la Consejería Jurídica y elaborar los proyectos de opinión, dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados.
- II. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, querellas, promociones, recursos, alegatos, convenios, contratos, oficios, informes y demás instrumentos jurídicos necesarios para la atención de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica.
- III. Integrar, revisar y dar seguimiento a los expedientes administrativos, jurisdiccionales y demás asuntos legales en los que intervenga la Consejería Jurídica, verificando el cumplimiento de los plazos y actuaciones procesales correspondientes.
- IV. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así le sea instruido por la persona titular de la Consejería Jurídica.
- V. Representar, cuando exista delegación o instrumento jurídico que lo faculte, al Ayuntamiento, al Municipio o a la Administración Pública Municipal ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, realizando las actuaciones que legalmente correspondan.
- VI. Realizar investigaciones, estudios y análisis jurídicos para sustentar la emisión de criterios, opiniones y estrategias legales que fortalezcan la actuación institucional de la Consejería Jurídica.
- VII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos, manuales, convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que sean competencia de la Consejería Jurídica.
- VIII. Apoyar en la atención y seguimiento de los procedimientos de amparo, administrativos, civiles, penales, laborales, fiscales, mercantiles, agrarios, constitucionales y demás asuntos que sean competencia de la Consejería Jurídica.
- IX. Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la integración de información y documentación necesaria para la atención de los asuntos jurídicos encomendados.
- X. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende la persona titular de la Consejería Jurídica.

e) Del persona Auxiliar Administrativo

Objetivo

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Consejería Jurídica mediante la organización, control y seguimiento de la documentación, correspondencia, agenda y demás actividades administrativas, para contribuir al desarrollo eficiente de las funciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales

Funciones

La persona Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar, clasificar, controlar y turnar la correspondencia, documentación y promociones dirigidas a la Consejería, llevando el control de su trámite y seguimiento.
- II. Organizar, integrar, resguardar y actualizar los archivos físicos y electrónicos de la Consejería, observando las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivo.
- III. Elaborar, capturar, transcribir y dar formato a oficios, acuerdos, circulares, informes, actas y demás documentos administrativos que le sean instruidos por la persona titular de la Consejería.
- IV. Administrar y mantener actualizada la agenda institucional de la persona titular de la consejería, coordinando reuniones, audiencias, citas y demás actividades oficiales.
- V. Atender y canalizar a la los usuarios, autoridades y personas servidoras públicas que acudan a la Consejería, proporcionando la orientación administrativa correspondiente.
- VI. Integrar y controlar los expedientes administrativos y de apoyo relacionados con los asuntos que conozca la Consejería, verificando que la documentación se encuentre debidamente ordenada y completa.
- VII. Llevar el control de los libros de gobierno, registros, correspondencia oficial, sellos, acuses de recibo y demás objetos e instrumentos administrativos asignados a la Consejería.
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a la recepción, distribución y entrega de documentación entre las distintas unidades administrativas y autoridades competentes, cuando así le sea instruido.
- IX. Apoyar en la logística y organización de reuniones de trabajo, sesiones, mesas de coordinación y demás actividades institucionales en las que participe la Consejería.
- X. Administrar y controlar los recursos materiales, mobiliario, equipo de oficina y papelería asignados a la Consejería, realizando las gestiones administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- XI. Guardar confidencialidad respecto de la información, documentación y asuntos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones.
- XII. Apoyar en la integración, foliado, digitalización, control y resguardo de los expedientes jurisdiccionales y administrativos a cargo de la Consejería, verificando su correcta organización.
- XIII. Desempeñar las demás funciones administrativas que le encomiende la persona titular de la Consejería o las personas adscritas a la misma, siempre que sean acorde con la naturaleza de su empleo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VIII. Directorio

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Rigoberto Salguero Benito
Encargado del despacho de la Consejería Jurídica

IX. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de
Ocoyoacac



Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp



Validó

Elaboró



Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Rigoberto Salguero Benito
Encargado del despacho de la
Consejería Jurídica



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
06 de agosto de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Manual de Organización de la Coordinación Municipal de la Juventud



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Agosto, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Coordinación Municipal de la Juventud
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
coordinacion.juventud@ocoyoacac.gob.mx
Agosto de 2026
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.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."



Contenido

Presentación.....	5
I. Antecedentes	6
II. Marco Jurídico-Administrativa.....	7
III. Atribuciones.....	8
IV. Valores Organizacionales	10
a) Objeto Social (Misión)	10
b) Visión.....	10
c) Valores Organizacionales.....	10
V. Objetivo del Manual.....	¡Error! Marcador no definido.
VI. Estructura Orgánica y Codificación Estructural.....	13
VII. Objetivos y Funciones.....	15
VIII. Directorio.....	¡Error! Marcador no definido.
IX. Validación	¡Error! Marcador no definido.
X. Hoja de Aprobación y Actualización	¡Error! Marcador no definido.
XI. Dictaminación y Créditos.....	¡Error! Marcador no definido.
Glosario.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.
Fuentes Consultadas.....	¡Error! Marcador no definido.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El alcance estratégico de implementar políticas de fomento, protección y desarrollo de actividades propias de la juventud, debe ser guiada por criterios de igualdad de oportunidades, equidad de género y darles especial atención a los grupos vulnerables con temas de prevención de adicciones, salud mental y prevención del delito para poder lograr un desarrollo pleno de la población juvenil de nuestro municipio.

En este contexto, se presenta el “Manual de Organización de la Coordinación Municipal de la Juventud” con la finalidad de organizar y distribuir las responsabilidades y atribuciones que debe de atender el personal de esta coordinación, al igual que las áreas sustantivas que la integran y con ello guiar al equipo que la conforma a un desempeño óptimo, en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación en particular de la Coordinación Municipal de la Juventud, el objetivo y las atribuciones que tiene dicha Coordinación, así como el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan.

Además, encontraremos la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada esta Coordinación el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

I. Antecedentes

A lo largo de la historia la población joven ha buscado integrarse de manera formal en la participación de los diferentes rubros que integran la sociedad que nos rodea. Es por eso que, en el lapso de los años treinta a los años cincuenta la Secretaría de Educación Pública dio voz a través de la oficina de Acción Juvenil; en 1950 fue el Instituto Nacional de la Juventud Mexicana; en 1977 el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud y; en 1988 la Comisión Nacional del Deporte, quienes han ido dando forma a políticas públicas destinadas a atender los problemas y expectativas de este grupo de la población.

Por otro lado, el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), marca el inicio de una nueva etapa en la construcción del país, puesto que, por primera vez nace un organismo de esta índole que tiene como origen una ley, la cual, fue aprobada por la Cámara de Diputados el 22 de diciembre de 1998. De esta forma, 407 legisladores (de 500) votaron a favor de la actualización del andamiaje técnico jurídico correspondiente que permitirá trabajar en favor de 34 millones de jóvenes de la nación.

Estas acciones aseguran que, a raíz del esfuerzo conjunto, entre servidores públicos y legisladores se buscara en todo momento responder a la especial situación y justas demandas de la juventud. De esta manera IMJUVE, opera desde el 6 de enero de 1999, de acuerdo, a la ley publicada en el diario oficial de la federación, lo cual, tiene como propósito definir y aplicar una política nacional de juventud para habitantes del municipio entre 12 y 29 años de edad e incorporarse plenamente al desarrollo del país de manera enfática en cuanto a organización, salud, perspectiva de género e interseccionalidad, empleo y ejecución de acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes, como los premios nacionales de la juventud, entre otros.

En el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, administración **2016-2018**, la figura administrativa encargada de la juventud ocoyoacaquense se denominó Departamento de Atención a la Juventud, adscrita a la Dirección de Desarrollo Social, unidad que se encargó de la realización de campañas que tuvieron como objetivo integrarlos al desarrollo pleno de su comunidad.

Durante la administración **2019-2021**, la estructura orgánica municipal dejó de contemplar una unidad administrativa específica en materia de juventud, por lo que la atención de las políticas públicas dirigidas a este sector se integró dentro de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, encargada de coordinar las acciones de bienestar social.

Posteriormente el gobierno de la administración **2022-2024**, recuperó la figura administrativa del Instituto municipal de la Juventud con distintas finalidades como brindar la participación activa de los jóvenes en diferentes actividades de interés prioritario, para este segmento de la población.

Debido a los constantes cambios y a las necesidades actuales del sector joven en Ocoyoacac, para la administración municipal **2025-2027** y de acuerdo a la sesión ordinaria de cabildo número 1 de fecha 01 de enero de 2025, se aprueba la creación de la Coordinación Municipal de la Juventud de Ocoyoacac. Misma que se encuentra operando bajo las leyes enmarcadas, así como los programas estratégicos que el IMJUVE e IMEJ implementan.

II. Marco Jurídico-Administrativo

- I **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- II **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- III **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- IV **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- V **Ley de la Juventud del Estado de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 31 de agosto de 2010, sus reformas y adiciones.
- VI **Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México,** Publicada en la Gaceta Gobierno del Estado de México, el 17 de enero de 1997. (gaceta de creación del IMEJ).
- VII **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- VIII **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 02 de enero de 2025.
- IX **Reglamento de la Coordinación Municipal de la Juventud,** de Ocoyoacac, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 21 de noviembre de 2025.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Atribuciones

a) Bando Municipal de Ocoyoacac 2025

Artículo 80, numeral 9, Tendrá por objeto estudiar, analizar y proponer políticas públicas en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio, impulsando el mejoramiento de su calidad de vida y promoviendo la cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de este sector de la sociedad.

b) Reglamento de la Coordinación Municipal de la Juventud

Artículo 15. La persona Titular de la Coordinación Municipal de la Juventud tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Diseñar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el municipio;
- II. Identificar y diagnosticar las principales problemáticas, necesidades e intereses de la población joven del municipio, con base en datos confiables, estudios e instrumentos participativos;
- III. Promover la participación, informada y organizada de la juventud en los espacios públicos de toma de decisiones;
- IV. Impulsar programas y actividades que fomenten el liderazgo juvenil, la educación cívica, el emprendimiento, la inclusión social, la igualdad de género, la prevención de violencias, la salud mental y el pleno desarrollo juvenil;
- V. Desarrollar campañas de difusión, talleres, ferias y eventos que fortalezcan la identidad, creatividad y participación de las y los jóvenes en la vida cultural, deportiva, ambiental y comunitaria;
- VI. Coordinarse con las dependencias, organismos y/o unidades administrativas del Gobierno Municipal; dependencias estatales, federales, organismos internacionales, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de políticas y programas integrales de juventud;
- VII. Diseñar e implementar, en coordinación con Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, el Programa de Recuperación de Espacios Públicos;
- VIII. Promover prioritariamente entre jóvenes, campañas de reforestación y limpieza de áreas naturales de uso común;
- IX. Implementar un programa para fortalecer la seguridad de jóvenes estudiantes del municipio;
- X. Proponer la elaboración, modificación y/o actualización del reglamento y, de los manuales administrativos de organización y procedimientos propios de su área, que deriven de las facultades y ordenamientos jurídicos aplicables, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XII. Formular y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de programas y de actividades a realizar;
- XIII. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal, o con quien se designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

- XIV. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la persona Titular de la Presidencia Municipal, haya acordado;
- XV. Simplificar los procesos y procedimientos administrativos, los trámites y servicios, atendiendo las disposiciones de mejora regulatoria, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás dependencias, organismos y entidades administrativas del municipio;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada;
- XVIII. Gestionar a través de instituciones de los tres poderes de la unión, de los tres órdenes de gobierno, u organizaciones públicas y privadas la donación de recursos materiales, económicos o académicos, para atender las necesidades de la población juvenil del Municipio de Ocoyoacac; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Misión de la Coordinación Municipal de la Juventud es atender las necesidades del sector juvenil del municipio de Ocoyoacac ya sean en materia educativa, de asesoría psicológica, laboral, prevención de adicciones, asesoría jurídica o difusión de actividades culturales y crear políticas públicas a favor de las juventudes, impulsar y promover soluciones elaboradas en base a análisis de datos estadísticos sobre las problemáticas que aquejan a la juventud a efecto de asegurar su desarrollo integral en todos los ámbitos para crear ciudadanos conscientes de su entorno.

b) Visión

Ser la dependencia referente en materia de juventud que reconozca a los jóvenes como pieza clave en el desarrollo integral del municipio para asegurar su desarrollo personal y social generando oportunidades para el desarrollo integral de las juventudes.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base de acuerdo a lo establecido con el artículo 9 del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora administrativa debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- I **Legalidad.** - Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II **Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;
- III **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV **Disciplina.** - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

- V **Humanismo.** - Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno *"Por el bien de todos, primero los pobres"*.
- VI **Profesionalismo.** - Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;
- VII **Objetividad.** - Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;
- VIII **Eficacia.** - Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;
- IX **Transparencia.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;
- X **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XI **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;
- XII **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- XIII **Respeto.** - Jóvenes vistos como aliados y sujetos de derecho
- XIV **Inclusión.** - Reconocer e integrar a diversidad del sector en todos los ámbitos

XV **Transversalidad.** - Garantizar que la perspectiva de juventud este inmersa en el gobierno



"Trabajo y amor por nuestra tierra."



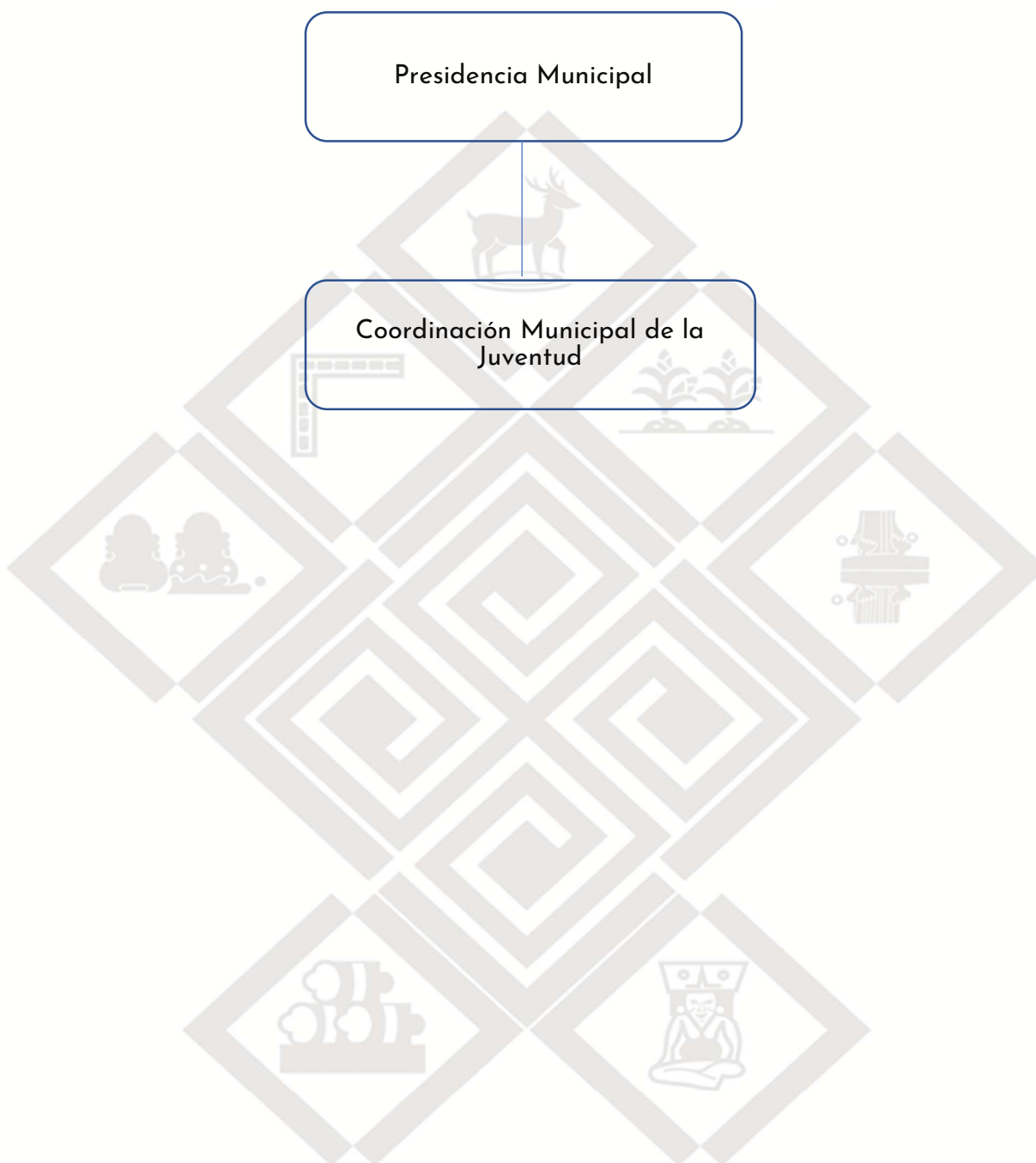
V. Estructura Orgánica y Codificación Estructural

1. Presidencia Municipal
 - a) Coordinación Municipal de la Juventud



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. . Objetivo y Funciones

a) Coordinador

Objetivo:

Promover en el segmento de población juvenil Ocoyoaquense el interés por la participación activa en el mejoramiento de las políticas públicas, las condiciones de vida y su comunidad; así como el reconocimiento de su entorno, necesidades y problemas para brindarles soluciones mediante campañas, programas, actividades para su desarrollo y fortalecimiento.

Funciones:

- I Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos, campañas y programas en beneficio de la juventud Ocoyoaquense para promover su desarrollo integral;
- II Diseñar y supervisar que se ejecuten las acciones necesarias para cumplir con los programas integrales en beneficio de la juventud;
- III Proponer, gestionar y diseñar la creación de espacios de comunicación y expresión que funjan como espacios seguros para la juventud,
- IV Desarrollar, implementar y supervisar la operación de modelos de organización juvenil a efecto de identificar liderazgos jóvenes que guíen a grupos representativos del municipio
- V Diseñar y supervisar el proceso para canalizar adecuadamente a las instancias correspondientes a los jóvenes con problemas de adicción, salud mental, etc, a fin de colaborar en la atención a su problema
- VI Establecer y mantener alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud Ocoyoaquense
- VII Identificar y apoyar a jóvenes talentos a fin de promover sus habilidades y replicar el interés en la educación, la cultura y los temas sociales
- VIII Fomentar y promover la salud física y mental entre los jóvenes
- IX Supervisar y gestionar actividades de convivencia, cultura y deporte en la juventud
- X Fomentar el reconocimiento de las juventudes Ocoyoaquenses que destaquen en el ámbito social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental, entre otros además de implementar premiaciones y acciones que promuevan dichas acciones
- XI Promover y gestionar conferencias, foros, cursos y talleres de capacitación para el correcto desarrollo de la juventud en ámbitos financieros, de salud mental, entre otros
- XII Realizar 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 Presidencia Municipal.

b) Enlace Administrativo

Objetivo:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Auxiliar a la coordinación y departamentos en el cumplimiento de las funciones encomendadas de manera reglamentada. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos

humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la coordinación. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas. Funciones que deberán ser aprobadas por el Coordinador.

Funciones:

- I Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el titular de la coordinación
- II Generar y diseñar evidencia para difusión y promoción de las actividades que realice la coordinación
- III Diseñar y proporcionar apoyo logístico, los materiales, equipos así como asumir la organización de eventos, campañas, acciones, estrategias que se requieran
- IV Realizar funciones administrativas de organización de actividades específicas de la coordinación
- V Generar documentación de circulación en materia administrativa para gestiones y debida conexión con las diversas áreas de la administración pública municipal
- VI Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM
- VII Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, ordenes de servicio y fondo cumplan con la programación establecida en el PbRM
- VIII Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo personal
- IX Diseñar alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional para impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud
- X Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XI Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes de archivo, resguardos de bienes asignadas a la coordinación, y mantener su debido registro, control, y conservación de los mismos
- XII Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la coordinación
- XIII Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos o registrados al área en caso de ser asignado
- XIV Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia de la coordinación de los lineamientos en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno
- XV Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

c) Área de Atención Psicológica para Adolescentes.

Objetivo:

Intervenir, evaluar prevenir y Proporcionar tratamiento de trastornos psicológicos, a través de pruebas psicométricas, terapias y técnicas de tratamiento

para promover el bienestar emocional, individual como grupal de los jóvenes en nuestra entidad.

Funciones:

- I **Evaluación psicológica:** Utilizar herramientas y pruebas psicométricas para evaluar el estado mental, emocional y cognitivo de los jóvenes adolescentes, identificando posibles trastornos, dificultades o áreas de mejora en base al CIE-11.
- II **Intervención terapéutica:** Proporcionar terapias y técnicas de tratamiento para ayudar a los pacientes a gestionar sus emociones, pensamientos y comportamientos. Esto puede incluir terapia cognitivo-conductual, psicoterapia, o intervenciones específicas según el caso.
- III **Prevención:** Desarrollar talleres y pláticas para generar estrategias y así prevenir trastornos psicológicos y promover el bienestar emocional, tanto a nivel individual como grupal.
- IV **Educación y sensibilización:** Impulsar actividades educativas para promover la salud mental, reducir el estigma asociado a los trastornos psicológicos y mejorar la comprensión de la importancia del bienestar emocional.
- V **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros profesionales de la salud, como médicos, trabajadores sociales, y educadores, para proporcionar una atención integral a los jóvenes adolescentes.
- VI **Desarrollo personal y profesional:** Los psicólogos también se dedican al constante aprendizaje y actualización en su campo para ofrecer el mejor apoyo posible a las personas que requieren su intervención.

Área de Prevención Del Delito Enfocado en las Juventudes

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y evaluar información, con el objetivo inhibir los principales factores que vulneran a los jóvenes Ocoyoaquenses, a través de la orientación y asesorías enfocadas a la prevención del delito y conductas de riesgo para los diferentes grupos del sector prioritario de la juventud.

Funciones:

- I Planear, organizar, coordinar y evaluar las acciones encomendadas al departamento de prevención.
- II Generar acuerdos entre la sociedad e instituciones escolares con el objetivo de difundir la cultura de la prevención.
- III Ofrecer información, orientación y asesoría a la población joven del municipio sobre la cultura de la prevención.
- IV Planear estrategias que tengan como objetivo inhibir los principales factores de riesgo que vulneran a los jóvenes Ocoyoaquenses
- V Generar análisis estadísticos sobre las principales problemáticas de la población joven e informar a la dirección para que se realicen acciones correspondientes.
- VI Gestión de pláticas, programas y proyectos enfocados a la prevención del delito y conductas de riesgo para los diferentes grupos del sector prioritario de la juventud (12-29 años).

The image shows the front cover of a document titled "VIII. Directorio". The cover has a light beige background with a large, intricate geometric pattern of interlocking diamonds in a light gray color. Within some of these diamonds are small, stylized icons: a deer, a corner of a building, a plant, a tree, a person, and a crown. The text is centered on the page. At the top, it says "VIII. Directorio". Below that, it lists "C.D. Nancy Valdez Ruíz" as the "Presidenta Municipal Constitucional" and "Víctor Manuel Viguera Romero" as the "Coordinador Municipal de la Juventud".

Víctor Manuel Viguera Romero
Coordinador Municipal de la Juventud

IX. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó

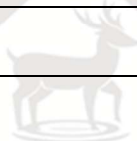
Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Víctor Manuel Viguera Romero
Coordinador Municipal de la Juventud

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
06 de agosto de 2026	Emisión del manual
	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac



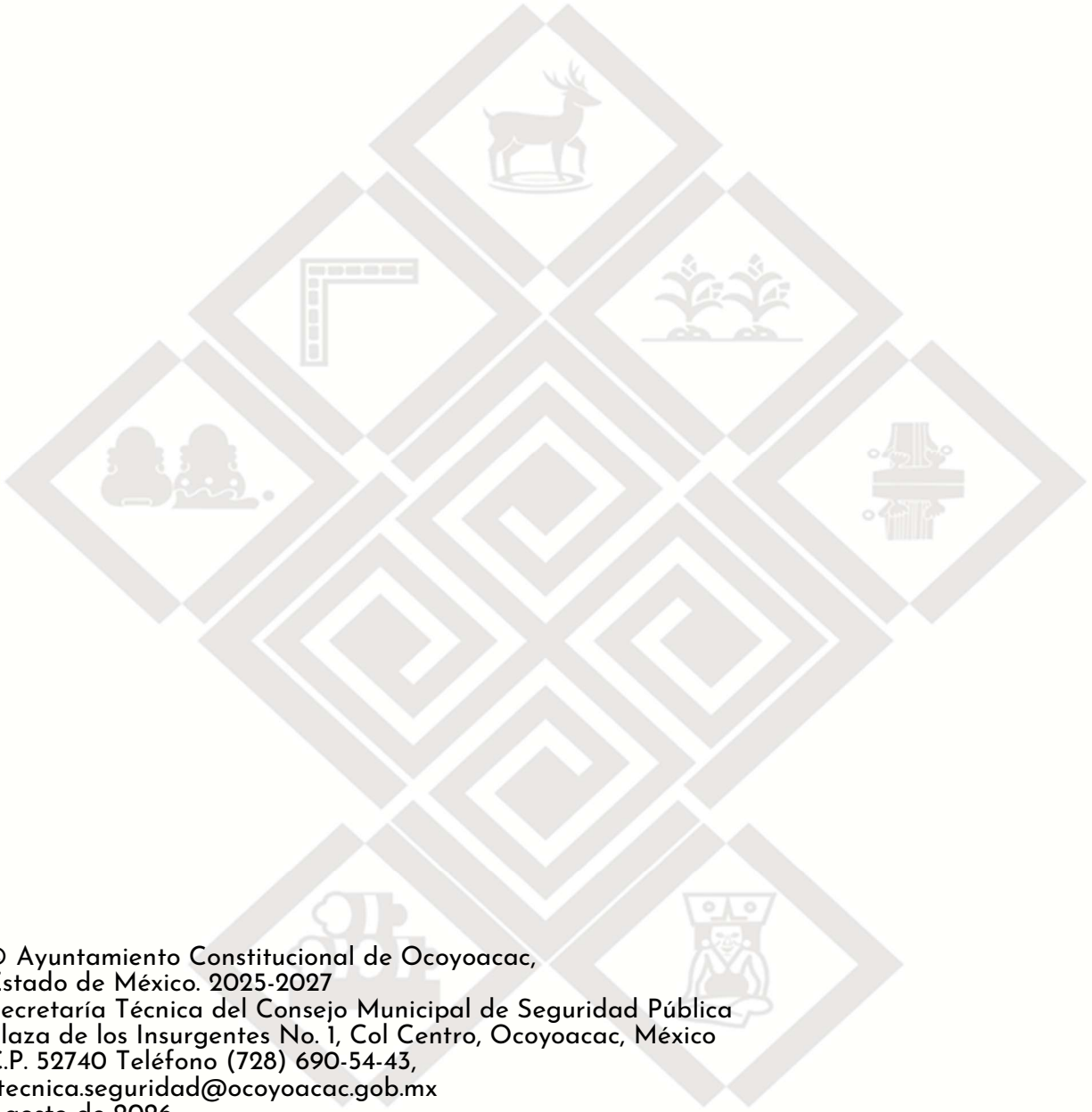
GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Agosto, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México
C.P. 52740 Teléfono (728) 690-54-43,
stecnica.seguridad@ocoyoacac.gob.mx
Agosto de 2026
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

Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
III. Atribuciones	7
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales.....	10
a) Objeto Social (Misión).....	10
b) Visión	10
c) Valores Organizacionales.....	10
V. Estructura Orgánica	12
VI. Organigrama	13
VII. Objetivos y Funciones.....	14
VIII. Directorio.....	16
IX. Validación	17
X. Hoja de Actualización	18

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Bajo este orden de ideas, el presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac, establece las bases de administración, organización y función, necesarias para cumplir con las metas y estructuras programáticas que se tienen con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y por ende, con el Centro de Control de Confianza del Estado de México, para efectos de la Certificación de Control de Confianza, así como con la Universidad Mexiquense de Seguridad, en el tema de Capacitación y Profesionalización del personal que realiza funciones en materia de Seguridad.

Cabe señalar que, el presente instrumento contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ocoyoacac, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Antecedentes

- 2014, surge la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, mediante Decreto No. 361 de la H. LVIII Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno, en fecha 17 de diciembre de 2014, como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

- 2017, mediante Decreto No. 244 del poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del gobierno el 13 de septiembre de 2017, se reformaron diversas disposiciones normativas por las cuales se abroga la Ley que crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México y se crea la Secretaría de Seguridad, como dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública.

A partir de este año, la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tienen certeza jurídica, es decir, los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica a esta Unidad Administrativa Municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

En el Municipio de Ocoyoacac, la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, como Unidad Administrativa, se consideró en la administración municipal 2022 - 2024, como parte de la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la denominación de "Secretaría Técnica de Seguridad Pública".

Para la presente administración 2025 -2027, se alinea la denominación de la Unidad Administrativa con el texto de la norma para quedar como "Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, con adscripción directa de la persona titular de la Presidencia Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** Nueva Ley, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025.
- **Ley de Seguridad del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 13 de septiembre de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 02 de enero de 2025.
- **Reglamento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 14 de agosto de 2025.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Atribuciones

Artículo 8.- La Secretaría, como unidad administrativa atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las Estancias Federales y Estatales en la materia.

Artículo 9.- Son atribuciones del Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y personas servidoras públicas obligadas cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el titular de la Dirección de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo;
- XIX. Promover la capacitación de las personas integrantes del Consejo y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo;
- XXI. Implementará los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXII. La Secretaría será la encargada de promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales;
- XXIII. Generar, integrar, actualizar, resguardar y archivar los expedientes de documentación personal en formato original de las personas aspirantes a incorporarse, así como de quienes se desempeñen como elementos activos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación, necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito municipal, siendo también responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en materia.

b) Visión

Consolidar la aplicación de las directrices normativas en materia de seguridad pública para el óptimo desarrollo de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, promoviendo la igualdad sustantiva, la paz social y la participación ciudadana activa de todos los sectores de la población, en apego a la normativa aplicable.

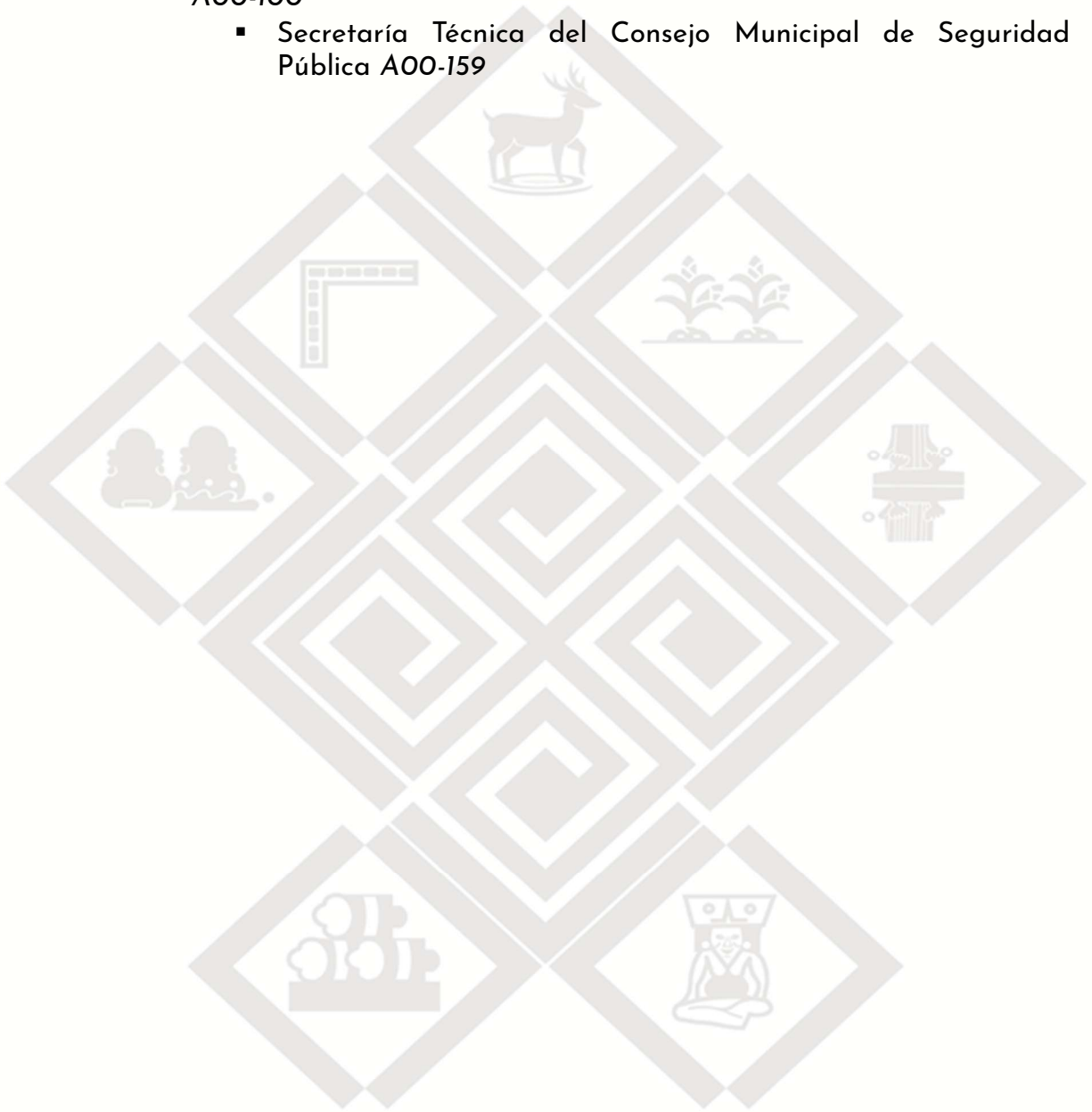
c) Valores Organizacionales

1. **Legalidad.** - Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
2. **Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;
3. **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;
4. **Disciplina.** - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

5. **Humanismo.** - Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno *"Por el bien de todos, primero los pobres"*.
6. **Profesionalismo.** - Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;
7. **Objetividad.** - Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;
8. **Eficacia.** - Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;
9. **Transparencia.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;
10. **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
11. **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;
12. **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

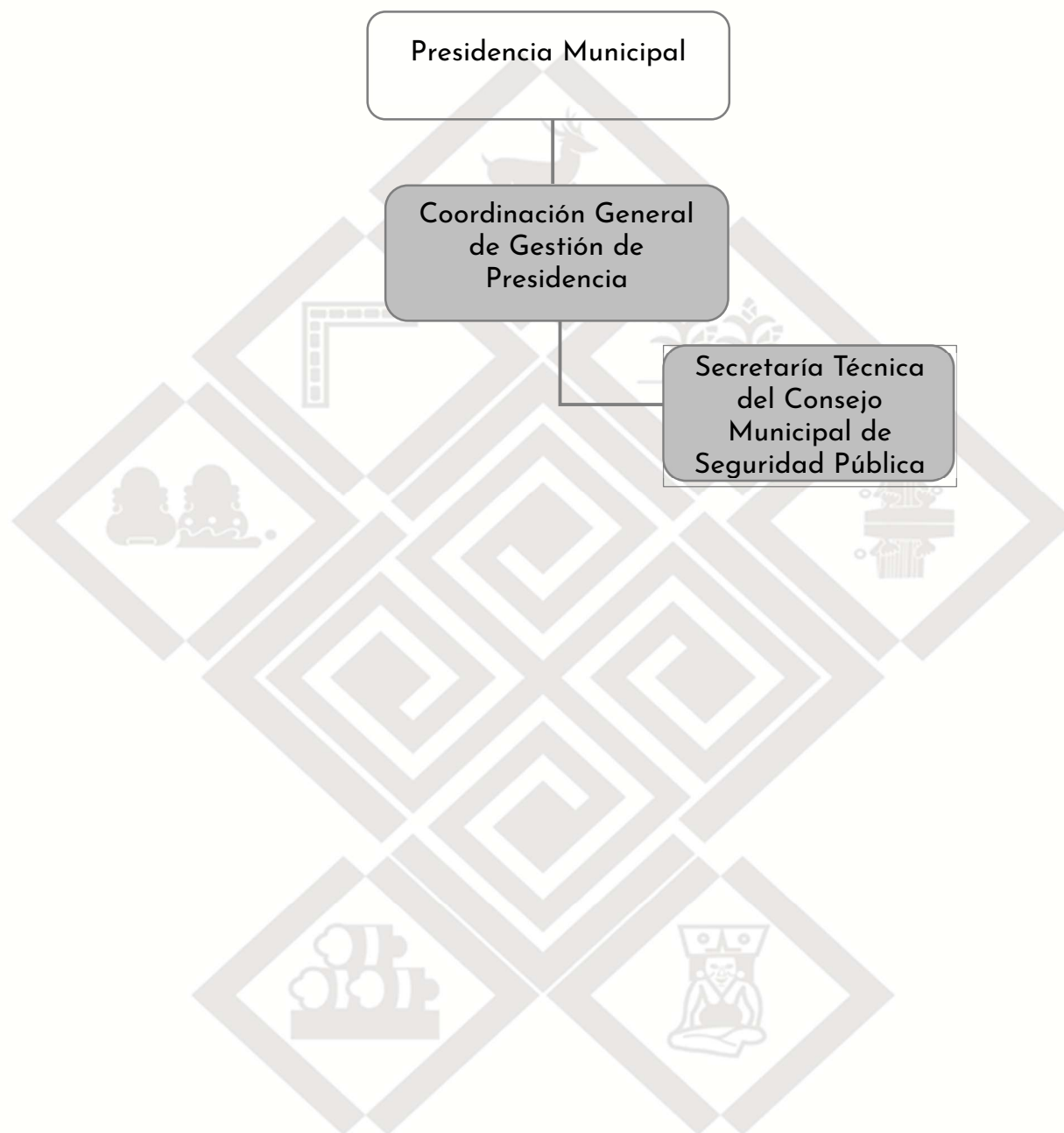
V. Estructura Orgánica

- Presidencia
A00-110
 - Coordinación General de Gestión de Presidencia
A00-100
 - Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública A00-159



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivos y Funciones

a) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Coordinar, dar seguimiento y fortalecer el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante la planeación, integración, ejecución y evaluación de acuerdos, acciones y políticas públicas en materia de seguridad, promoviendo la participación ciudadana, la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de contribuir a la prevención del delito y la mejora de las condiciones de seguridad en el municipio.

Funciones:

- Realizar de manera mensual el informe administrativo de alta y baja de personal de la LOC y entregarlo física y digitalmente en la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Realizar de manera mensual el informe administrativo de armamento y entregarlo física y digitalmente, en la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Realizar el alta y baja en el Registro del Listado Nominal en la plataforma de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Realizar de manera mensual la ficha municipal y entregarla, física y digitalmente, en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinar la ejecución de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Elaborar las actas que emanan de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y entregarla al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Elaborar los acuerdos que se establecen en las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y entregarla al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Presentar informes detallados sobre el avance y resultados de los acuerdos establecidos en las sesiones al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Solicitar la documentación personal de las personas aspirantes a incorporarse a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, e efecto de integrar su expediente de documentación personal, para que el mismo obre en el archivo de esta Secretaría.
- Integrar los expedientes de documentación personal de las personas aspirantes y elementos activos a la Dirección y remitirlos al Centro de Control de Confianza del Estado de México, sede Lerma.
- Acudir al Centro de Control de Confianza del Estado de México sede Lerma, a efecto de ser notificado de los resultados de las evaluaciones de control de confianza de las personas servidoras públicas que acudieron a dicho proceso.
- Solicitar a la Dirección de Administración de este ente público municipal las altas y bajas del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coadyubar con la Dirección de Administración y la Subdirecciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios para los procedimientos de compra de los bienes y servicios, necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública.
- Solicitar a la Unidad de Asuntos Internos, vía oficio de manera fundada y motivada, el inicio del procedimiento correspondiente cuando las personas integrantes de la corporación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal no cumplan con los requisitos de egreso y permanencia, así como los correspondientes al régimen disciplinario.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VIII. Directorio

C.D. Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Gerardo Contreras Hernández
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

C.D. Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Gerardo Contreras Hernández
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

IX. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de Ocoyoacac



Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó



Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico



Elaboró



Gerardo Contreras Hernández
Secretario Técnico del Consejo Municipal
de Seguridad Pública



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
06 de agosto de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Manual de Organización de la Secretaría Técnica



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Agosto, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Gobierno Municipal de Ocoyoacac,
Estado de México, 2025-2027
Secretaría Técnica
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
secretaria.tecnica@ocoyoacac.gob.mx
Agosto de 2026
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

Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
III. Atribuciones.....	8
IV. Objeto Social (Misión), Visión y Valores Organizacionales.....	10
a) Objeto Social (Misión)	10
b) Visión.....	10
c) Valores Organizacionales.....	10
V. Estructura Orgánica.....	13
VII. Objetivos y Funciones.....	15
VIII. Validación.....	17
IX. Hoja de Actualización	18

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

La Secretaría Técnica es la Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo el estudio, planeación y ejecución de proyectos estratégicos, así como la reingeniería administrativa a través del análisis, revisión y propuestas de modificación de la normatividad municipal.

En tal sentido, se establece el presente manual de organización, mismo que tiene como finalidad incorporar los elementos esenciales para conocer el funcionamiento y alcance de la Secretaría Técnica como Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal. En este, se establece el marco normativo general comenzando por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se toma como referencia la Ley Orgánica Municipal que entre sus disposiciones faculta al Ayuntamiento para crear las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tal es el caso de la Secretaría Técnica.

Asimismo, el manual establece las atribuciones específicas para la persona titular de la Secretaría Técnica, mismas que se encuentran consignadas en el Reglamento específico de dicha Unidad Administrativa. Posteriormente, se ilustra su estructura orgánica y su organigrama.

Se incorporan al manual el objeto social (misión), la visión y los valores institucionales, como parte del proceso de mejora continua y promoción de la política de ética en el servicio público, con lo cual se pretende genera un compromiso y vocación de servicio en las personas servidoras públicas, siempre en beneficio de la sociedad.

Se establecen también, el objetivo y funciones del puesto funcional de la persona titular de la Secretaría Técnica, que permiten conocer las actividades sustantivas que se desarrollan en el cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas al puesto estructural.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

I. Antecedentes

La Secretaría Técnica del Gobierno municipal de Ocoyoacac fue creada, con el objetivo de atender las necesidades progresivas para fortalecer, eficientar y dar seguimiento técnico y administrativo entre las distintas unidades administrativas municipales.

Esta unidad administrativa ha evolucionado, ampliando sus funciones para incluir la gestión de programas transversales, el seguimiento de los acuerdos de cabildo que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y la mejora continua de los procesos administrativos, consolidándose como un eje estratégico en la administración pública municipal.

La Secretaría Técnica se articula con las distintas dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, para lograr una mayor eficiencia en la gestión de proyectos, mejora en la comunicación entre dependencias y fortalecimiento de la planeación estratégica.

Durante el periodo 2016-2018, la Secretaría Técnica se conformó con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- Departamento de Innovación

Durante la Administración Municipal 2019 - 2021, únicamente se suprimió el Departamento de Innovación, manteniendo las demás Unidades Administrativas, así como sus atribuciones.

En la Administración Municipal 2022 - 2024, se desagregaron las Unidades Administrativas a cargo de la Secretaría Técnica, para quedar directamente a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, quedando integrada únicamente con su titular y personal administrativo.

Para la presente administración 2025- 2027, la Secretaría Técnica se mantiene como Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal, sin estructura orgánica desagregada, pero con optimización en cuanto a sus atribuciones.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Marco Jurídico-Administrativo

- a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- b) **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, publicada en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- c) **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.
- d) **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- e) **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- f) **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Sus reformas y adiciones.
- g) **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- h) **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.
- i) **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.
- j) **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025**, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- k) **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal**, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 02 de enero de 2025.

III. Atribuciones

a) Reglamento de la Secretaría Técnica

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en la implementación de la política estratégica del Gobierno Municipal;
- II. Fijar las bases para la elaboración de proyectos normativos, así como de manuales administrativos de organización y de procedimientos de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares del sector central de la Administración Pública Municipal;
- III. Participar en la elaboración y revisión de proyectos normativos de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar a cabo la revisión de manuales administrativos de organización y de procedimientos, cuya modificación, actualización o elaboración propongan las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares del sector central de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer modificaciones al Código de Ética, así como contribuir a su difusión;
- VI. Proponer acciones afirmativas con enfoque género, en el diseño de la normatividad municipal, así como en los procesos de planeación y presupuestación;
- VII. Proponer convenios de coordinación y/o concertación para la profesionalización de las personas servidoras públicas municipales;
- VIII. Emitir, modificar y/o actualizar los manuales de organización y procedimientos propios de su área, que deriven de las facultades y ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y unidades administrativas auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones que emanen de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal del estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos tomados con las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, derivado de sus instrucciones;
- XI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados obtenidos en programas, planes y proyectos de la administración pública;
- XII. Coordinar la gestión, seguimiento y entrega de Certificaciones de Competencia Laboral que, por ministerio de Ley, deban cumplir los servidores públicos obligados;

- XIII. Analizar, canalizar y dar seguimiento a los proyectos o programas encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, que deban desarrollarse en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Promover el desarrollo institucional, a través de la implementación, ejecución y seguimiento de los programas interinstitucionales;
- XV. Identificar y proponer asuntos para la agenda política de gestión gubernamental, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XVI. Operar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con instituciones educativas de nivel medio y superior;
- XVII. Participar en las comisiones inherentes a su área y las que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XVIII. Sustanciar y resolver los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIX. Participar en las comisiones y otros mecanismos que tengan por objeto generar acuerdos y opiniones sobre temas derivados de sus facultades y atribuciones, así como aquellos que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XX. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IV. Objeto Social (Misión), Visión y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Secretaría Técnica es la Unidad Administrativa Auxiliar de la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo el estudio, planeación y ejecución de proyectos estratégicos, así como la reingeniería administrativa a través del análisis, revisión y propuestas de modificación de la normatividad municipal, tomando en cuenta la perspectiva de género.

b) Visión

Ser la Unidad Administrativa que materialice soluciones normativas para incorporarse en el cuerpo reglamentario municipal, con el objeto de cumplir de manera eficaz con los objetivos y metas institucionales. Aspiramos a fortalecer la confianza de la ciudadanía mediante una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, convirtiéndonos en un modelo de servicio público a nivel regional.

c) Valores Organizacionales

1. **Legalidad.** - Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
2. **Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;
3. **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;
4. **Disciplina.** - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

5. **Humanismo.** - Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno *"Por el bien de todos, primero los pobres"*.

6. **Profesionalismo.** - Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;

7. **Objetividad.** - Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;

8. **Eficacia.** - Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;

9. **Transparencia.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;

10. **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

11. **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;

12. **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética

V. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal

1.1 Secretaría Técnica

VI. Organigrama

Presidencia
Municipal

Secretaría
Técnica

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivos y Funciones

a) Secretaría Técnica

Objetivo:

Estudiar, planear y ejecutar los proyectos estratégicos, que le encomiende la persona titular de la presidencia municipal, relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como aquellos en los que participe el gobierno municipal cuyo objeto sea destacar los logros y buenas prácticas municipales; así como la reingeniería administrativa a través del análisis, revisión y propuestas de modificación de la normatividad municipal.

Funciones:

- Convocar a las Dependencias y Unidades Administrativas a reuniones informativas para dar a conocer los lineamientos para la emisión de propuestas normativas;
- Determinar los periodos de ejecución de proyectos relacionados con sus atribuciones y facultades;
- Proporcionar capacitación y asesoría a las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, para la ejecución de proyectos coordinados por la Secretaría Técnica;
- Analizar en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares las propuestas de modificación a sus documentos normativos (reglamentos y manuales administrativos de organización y de procedimientos), con el objeto de determinar la viabilidad de llevar a cabo su reforma, modificación o actualización;
- Fomentar la comunicación interna entre las áreas del Ayuntamiento para garantizar un trabajo articulado y eficiente;
- Presentar informes detallados sobre el avance y resultados de los proyectos estratégicos a su cargo;
- Diseñar e implementar propuestas de modernización administrativa y mejora de procesos en la Administración Pública Municipal;
- Impulsar la profesionalización y capacitación del personal municipal para optimizar el desempeño de las funciones públicas.

C.D. Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

VIII. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de Ocoyoacac



Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó



Elaboró



Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico



Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IX.Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
06 de agosto de 2026	Emisión del manual

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”