



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027



GACETA MENSUAL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

2025 - 2027

SESIONES MAYO 2026.

**REFORMA AL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PRÉSTAMO Y PAGO DE
COMPENSACIÓN POR EL USO DE DRON AGRÍCOLA.**

VOLUMEN XXII AÑO II

OCOYOACAC, MÉXICO A 30 DE JULIO DEL 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: 30 de Julio de 2026.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2



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 CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026, 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, TOMADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO, CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC 2025-2027 CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

NÚMERO DE LA SESIÓN: **SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA.**

FECHA DE CELEBRACIÓN: **CUATRO DE MAYO DE 2026.**

TOTAL, DE ACUERDOS REGISTRADOS: **TRES.**

NO.	ACUERDO	ESTADO
1	63-SO-AOCO-296-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ANTERIOR.	CUMPLIDO
2	63-SO-AOCO-297-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA, DE LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2025-2027.	CUMPLIDO
3	63-SO-AOCO-298-2026 CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIONES III Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN XXX DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; 2 FRACCIÓN XXXII DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 285 CUARTO Y QUINTO PÁRRAFO, 289 CUARTO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS MODIFICACIONES AL TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, EL CUAL ESTARÁ VIGENTE A PARTIR DEL DÍA 16 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.	CUMPLIDO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

NÚMERO DE LA SESIÓN: **SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA.**

FECHA DE CELEBRACIÓN: **CATORCE DE MAYO DE 2026.**

TOTAL: DE ACUERDOS REGISTRADOS: **DIEZ.**

NO.	ACUERDO	ESTADO				
1	64-SO-AOCO-299-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ANTERIOR.	CUMPLIDO				
2	64-SO-AOCO-300-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA, DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2025-2027.	CUMPLIDO				
3	64-SO-AOCO-301-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 128 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN XVII, 48 FRACCIÓN VI Y 49 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS MIEMBROS DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR AL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.	CUMPLIDO				
4	64-SO-AOCO-302-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24 Y 48 FRACCIÓN V Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LOS DIVERSOS NUMERALES 2, 264, 265 Y 268 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, LOS MIEMBROS DEL CABILDO APRUEBEN POR UNANIMIDAD, EL "FINANCIAMIENTO DEL ESTUDIO DE LA INDICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TAMAL DE OLLITA", PARA LO QUE SE SOLICITA LO SIGUIENTE: <table><tr><td>CONCEPTO</td><td>MONTO</td></tr><tr><td>PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE TURISMO RURAL</td><td>\$ 100,000. °° MXM CIEN MIL PESOS</td></tr></table> EXPÍDASE UN CONTRATO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC Y LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE TURISMO RURAL, ASÍ COMO OFICIO DE COMISIÓN A LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA DESIGNADO COMO ENLACE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA ASOCIACIÓN PARA EFECTOS DE QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS.	CONCEPTO	MONTO	PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE TURISMO RURAL	\$ 100,000. °° MXM CIEN MIL PESOS	CUMPLIDO
CONCEPTO	MONTO					
PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE TURISMO RURAL	\$ 100,000. °° MXM CIEN MIL PESOS					
5	64-SO-AOCO-303-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I, II Y XXXVI, 48 FRACCIÓN II Y XVI, 97 Y DEMÁS RELATIVOS DE	CUMPLIDO				



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC

NO.	ACUERDO	ESTADO
	LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC VIGENTE. LOS MIEMBROS DE CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS LA CONSTITUCIÓN DE LA CALLE "EL BOSQUE", UBICADO EN LA COLONIA EL PORTEZUELO, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	
6	64-SO-AOCO-304-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I, II Y XXXVI, 48 FRACCIÓN II Y XVI, 97 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC VIGENTE. LOS MIEMBROS DE CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS LA CONSTITUCIÓN DE LA CALLE "CIPRÉS", UBICADO EN LA COLONIA EL PORTEZUELO, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	CUMPLIDO
7	64-SO-AOCO-305-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I, II Y XXXVI, 48 FRACCIÓN II Y XVI, 97 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC VIGENTE. LOS MIEMBROS DE CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS LA CONSTITUCIÓN DE LA CALLE "EBANO", UBICADO EN LA COLONIA EL PORTEZUELO, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	CUMPLIDO
8	64-SO-AOCO-306-2026 CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTICULO 52 Y 53, DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA RANCHERÍA DE SAN ISIDRO TEHUALTEPEC, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, POR EL NOMBRE DE RANCHERÍA SAN MARTÍN TEHUALTEPEC, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	CUMPLIDO
9	64-SO-AOCO-307-2026 CON FUNDAMENTO EN LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL	CUMPLIDO



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC

NO.	ACUERDO	ESTADO
	DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DE GOBIERNO EN FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2014, ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA PARA BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES ASÍ COMO DE LOS MUNICIPIOS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DE GOBIERNO EN FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2016. ARTICULO 52 Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE RECONOZCA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC ESTADO DE MÉXICO, LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN: AVENIDA MARTÍN CHIMALTECATL, S/N, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO. (CONOCIDO COMO URIS A Y URIS B)	
10	64-SO-AOCO-308-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN I, II INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 1, 2, 3, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 31 FRACCIÓN I, 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EN RELACIÓN CON LOS DIVERSOS NUMERALES 31, FRACCIÓN V Y 36, FRACCIÓN I, DE LA LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	CUMPLIDO





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

NÚMERO DE LA SESIÓN: **SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA.**

FECHA DE CELEBRACIÓN: **DIECIOCHO DE MAYO DE 2026.**

TOTAL: DE ACUERDOS REGISTRADOS: **CINCO.**

NO.	ACUERDO	ESTADO
1	65-SO-AOCO-309-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ANTERIOR.	CUMPLIDO
2	65-SO-AOCO-310-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA, DE LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2025-2027.	CUMPLIDO
3	65-SO-AOCO-311-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTICULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	CUMPLIDO
4	65-SO-AOCO-312-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIONES XI Y XII, 44 PÁRRAFO PRIMERO, 61 FRACCIÓN XII PÁRRAFO SEGUNDO, 68 FRACCIONES VIII Y IX, 89 FRACCIÓN IV PÁRRAFO OCTAVO, 116 SEGUNDO PÁRRAFO, 117, 118, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 119 FRACCIONES V Y VI, Y 147 FRACCIÓN II; Y SE ADICIONAN UN PÁRRAFO DÉCIMO PRIMERO AL ARTÍCULO 11, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, UN PÁRRAFO CUARTO AL ARTÍCULO 13, RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, ASÍ COMO UN PÁRRAFO SEGUNDO, RECORRIENDO EL ACTUAL AL SUBSECUENTE, UN PÁRRAFO CUARTO AL ARTÍCULO 38, LA FRACCIÓN XIII Y UN SEGUNDO PÁRRAFO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 40, UN PÁRRAFO SEGUNDO, RECORRIÉNDOSE EL SUBSECUENTE DEL ARTÍCULO 44, LA FRACCIÓN X Y UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 68, ASÍ COMO LAS FRACCIONES VII Y VIII Y UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	CUMPLIDO
5	65-SO-AOCO-313-2026 PRIMERO. - CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS MIEMBROS DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD LA CONDONACIÓN AL 100% DEL IMPUESTO PREDIAL Y SUS ACCESORIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, 2022,	CUMPLIDO



NO.	ACUERDO	ESTADO
	2023, 2024 Y 2025 A TODOS AQUELLOS CONTRIBUYENTES QUE SE PRESENTEN A REGULARIZAR LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE SUS INMUEBLES (INSCRIPCIÓN) DURANTE EL EJERCICIO 2026 SIEMPRE Y CUANDO NO SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN EL PADRÓN CATASTRAL. SEGUNDO. - PARA ACCEDER AL PROGRAMA, LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:) PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DE CATASTRO PARA INICIAR SU TRÁMITE (CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DEL ÁREA)) NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN CATASTRAL) PARA SER VALIDA LA CONDONACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, DEBERÁ CONCLUIR CON EL PAGO DE IMPUESTO POR ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.) EL PRESENTE BENEFICIO FISCAL ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN Y MANTENDRÁ SU VIGENCIA AL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026.	

NÚMERO DE LA SESIÓN: **SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA.**

FECHA DE CELEBRACIÓN: **VEINTINUEVE DE MAYO DE 2026.**

TOTAL: DE ACUERDOS REGISTRADOS: **SEIS.**

NO.	ACUERDO	ESTADO
1	66-SO-AOCO-314-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ANTERIOR.	CUMPLIDO
2	66-SO-AOCO-315-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA, DE LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2025-2027.	CUMPLIDO
3	66-SO-AOCO-316-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN I, FRACCIÓN II INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y; 1 PÁRRAFO SEGUNDO, 2, 3, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 31 FRACCIÓN I Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 39, 77 Y 78 DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025, ASÍ COMO 62 Y 64 DEL	CUMPLIDO



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC

NO.	ACUERDO	ESTADO
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027. LOS MIEMBROS DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD, LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.	
4	66-SO-AOCO-317-2026 SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, CON FUNDAMENTO EN LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2014. ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA PARA BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, ASÍ COMO DE LOS MUNICIPIOS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" EN FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2016. ARTICULO 52 Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE RECONOZCA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: AVENIDA GUADALUPE VICTORIA, S/N, BARRIO DE SANTIAGUITO, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, (CONOCIDOS COMO CLUB AMIGOS), TODA VEZ QUE EN FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SE CELEBRÓ CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, POR LA PARTE DONANTE EL LIC. HÉCTOR MORENO TOSCANO, PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL "AMIGOS DE OCOYOACAC" Y COMO DONATARIO EL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. SAMUEL VERDEJA RUIZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE OCOYOACAC Y EL LIC. JAVIER SIERRA ACOSTA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.	CUMPLIDO
5	66-SO-AOCO-318-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN I, FRACCIÓN II INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y; 1 PÁRRAFO SEGUNDO, 2, 3, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 31 FRACCIÓN J Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 64 Y 79 DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025, ASÍ COMO 49 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025 -2027 LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.	CUMPLIDO



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC

NO.	ACUERDO	ESTADO
6	66-SO-AOCO-319-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN I, FRACCIÓN II INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y; 1 PÁRRAFO SEGUNDO, 2, 3, 27 PÁRRAFO PRIMERO, 31 FRACCIÓN I Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CABILDO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD LA POLÍTICA AMBIENTAL PARA LA REDUCCIÓN DEL USO DE PAPEL Y FOMENTO DE HERRAMIENTAS DIGITALES.	CUMPLIDO



Acuerdo por el que se modifican, derogan y/o adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la forma de gobierno que adoptarán los municipios, 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, 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, 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.

Que, dicha reforma contempló modificar el contenido del artículo 64, del citado Reglamento Orgánico, por el que se modificó la estructura de la Dirección de

Servicios Públicos, suprimiendo la Subdirección de Servicios Urbanos con el objeto de evitar duplicidad de funciones y optimizar el funcionamiento de la Dirección y sus Departamentos, trasladando sus atribuciones y funciones sustantivas, recursos e información a la Dirección de su adscripción, así como a sus Departamentos.

Por lo expuesto y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracción I, fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y; 1 párrafo segundo, 2, 3, 27 párrafo primero, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las personas integrantes del Ayuntamiento de Ocoyoacac, tuvieron a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se modifican los artículos 4, fracción XVII, 11, 30, 36, 37, 40 y 41; se deroga el artículo 15; y, se adicionan los artículos 21 Bis, 59 Bis y 59 Ter, del Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Del Objeto y Competencia

...

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

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...

XV.	...
XVI.	...
XVII.	LGEC: Ley General de Economía Circular
XVIII.	...
XIX.	...
XX.	...
XXI.	...
XXII.	...
XXIII.	...
XXIV.	...
XXV.	...
XXVI.	...
XXVII.	...
XXVIII.	...
XXIX.	...
XXX.	...
XXXI.	...
XXXII.	...
XXXIII.	...
XXXIV.	...
XXXV.	...
XXXVI.	...
XXXVII.	...
XXXVIII.	...
XXXIX.	...
XL.	...
XLI.	...

...

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

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

- I. Dirección de Servicios Públicos
 - a. Departamento de Parques, Jardines y Panteones;
 - b. Departamento de Alumbrado Público;
 - c. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos;

- d. Departamento de Rastro Municipal; y
- e. Departamento de Limpia.

...

CAPÍTULO CUARTO

De las Funciones del Personal Titular de la Subdirección de Servicios Urbanos

Artículo 15.- Derogado

...

TÍTULO III

Del Funcionamiento de la Dirección

CAPÍTULO PRIMERO

De las Obligaciones de los Habitantes

...

Artículo 21 Bis. Conforme al principio de responsabilidad social establecidos en la LGEC, toda persona física o moral, pública o privada, que genere residuos dentro del territorio municipal, está obligada a:

- I. Minimizar la generación de residuos en sus actividades cotidianas o comerciales.
- II. Realizar la separación selectiva en los términos que establezca la Dirección para la recolección oficial.
- III. Participar en los sistemas de gestión que el municipio implemente para el retorno de productos y materiales.

...

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

Día	Dirección	Horario de entrada	Horario de termino
Lunes	Módulo de Seguridad Pública Av. del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	17:00 horas	22:00 horas
Martes	Módulo de Seguridad Pública	17:00 horas	22:00 horas

	Av. del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.		
Miércoles	1.- Calle General González Ortega esquina Luis Camarena González Colonia Centro, Ocoyoacac. 2.- Calle Aldama esquina Río Ocoyoacac Colonia Centro, Ocoyoacac. 3.- Calle Dr. José Guadalupe Serrano Colonia Centro Ocoyoacac. 4.- Calle Porfirio Díaz esquina Díaz Mirón Colonia Centro, Ocoyoacac. 5.- Puente Quintana Roo Colonia Centro Ocoyoacac.	17:00 horas	22:00 horas
Jueves	Módulo de Seguridad Pública Av. Del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	17:00 horas	22:00 horas
Viernes	Módulo de Seguridad Pública Av. Del Río Colonia Centro, Ocoyoacac.	17:00 horas	22:00 horas
Sábado	1.- Calle General González Ortega esquina Luis Camarena González Colonia Centro, Ocoyoacac. 2.- Calle Porfirio Díaz esquina Díaz Mirón Colonia Centro, Ocoyoacac.	17:00 horas	22:00 horas

...

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Parques, Jardines y Panteones

...

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

CAPÍTULO TERCERO

Del Servicio de Alumbrado Público

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

- I. La planeación de mantenimiento estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. El mantenimiento de luminarias con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;
- III. ...
- IV. ...

...

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

Artículo 41. Cualquier ciudadano que conozca de alguna falla en el alumbrado público deberá reportarlo mediante una solicitud a la Coordinación de Atención Ciudadana, para que posteriormente sea canalizado a la Dirección y sea atendido en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

CAPÍTULO CUARTO

De la Recolección y Disposición de Residuos Sólidos

...

Artículo 59 Bis. En cumplimiento con las facultades otorgadas por la LGEC, el Municipio, a través de la Dirección de Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la transición hacia un modelo de economía circular en la prestación de los servicios de limpieza y recolección.
- II. Implementar programas de separación primaria y secundaria de residuos desde la fuente.
- III. Establecer centros de acopio y puntos de entrega voluntaria para materiales valorizables.

Artículo 59 Ter. El Municipio desarrollará campañas permanentes de educación ambiental enfocadas en las "7 R" de la economía circular (Reflexionar, Rechazar, Reducir, Reusar, Reciclar, Reparar y Recuperar), incentivando a los ciudadanos a ver el residuo no como basura, sino como un recurso.

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 18 de junio 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 del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

JUNIO, 2026



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
secretaria.ayuntamiento@ocoyoacac.gob.mx
Junio 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	9
TÍTULO I	10
Disposiciones Generales.....	10
CAPÍTULO PRIMERO	10
Del Objeto y Competencia.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO	14
De las Faltas Temporales	14
TÍTULO II	14
De la Organización y Atribuciones.....	14
CAPÍTULO PRIMERO	14
De la Estructura Orgánica.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO	15
De las Atribuciones.....	15
TÍTULO III	23
De los Trámites	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
De la Expedición de Constancias.....	23
TÍTULO IV	25
De las Prohibiciones y las Responsabilidades.....	25
CAPÍTULO PRIMERO	25
De las Prohibiciones	25
CAPÍTULO SEGUNDO	26
De las Responsabilidades	26
Transitorios	27
Directorio	28

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

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

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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

ACUERDO18-SE-AOCO-60-2025

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

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO Del Objeto y Competencia

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

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

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

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

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

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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

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

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

Artículo 5. En la aplicación del presente Reglamento son competentes las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal;
- III. La Presidencia Municipal;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. El Juzgado Cívico; y
- VII. El Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Faltas Temporales

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

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

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

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

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

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Derogado;
- c) Departamento de Archivo
- d) Departamento de Bienes Patrimoniales y;
- e) Juzgado Cívico.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 10. A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden las facultades y atribuciones siguientes:

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

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

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

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

Artículo 11. Derogado

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

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con las siguientes Dependencias Municipales;
 - a) Consejería Jurídica,
 - b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
 - c) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria,
 - d) Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales,
 - e) Unidad de Gobierno Digital,
 - f) Unidad de Transparencia,
 - g) Órgano Interno de Control Municipal, y
 - h) Las unidades administrativas productoras de la documentación.
- III. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional;
- V. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IX. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- X. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- XI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- XII. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Coadyuvar con la Unidad de Gobierno Digital como el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización de los archivos, digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias y organismos municipales;
- XVII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XVIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- XXI. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas;
- XXIV. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de diez días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;
- XXV. Requerir a las Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
- XXVI. Implementar y formular políticas y estrategias de difusión y preservación que permitan conservar los Documentos Históricos; aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información, de

- conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
- XXVII. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
- XXVIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

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

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio;
- II. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información de índole patrimonial, que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV. Coordinarse con el Órgano Interno de Control Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VI. Identificar trámites y procedimientos a seguir, además de organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites en casos como inmatriculación administrativa, subdivisión, desincorporación ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
- VII. Registrar los bienes muebles e inmuebles en el Patrimonio Municipal para efectos de control, uso y destino, así como mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- VIII. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles e inmuebles patrimoniales y de bajo costo;
- IX. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo;
- X. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado;
- XI. Registrar en el Patrimonio Municipal y en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- XII. Establecer los lineamientos necesarios y proceder para la correcta destrucción y baja de los Bienes Muebles por mal estado, viejo, de poca o nula utilidad;
- XIII. Establecer los lineamientos necesarios y aplicar las bajas administrativamente en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) de los Bienes Muebles no localizados; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o

aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

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

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

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

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Reglamento, en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica que deberá elaborar y emitir el Juzgado Cívico y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Tendrá la facultad para ordenar el retiro de vehículos y sancionar según la falta especificada en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica; cuando obstruya el tránsito, que represente un peligro a la integridad y seguridad del peatón y obstaculice la movilidad;
- III. Llevar a cabo audiencias públicas para la resolución sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- IV. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- V. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito, de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- VI. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII. Expedir el recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;
- IX. Garantizar la Seguridad Jurídica, el debido proceso y los Derechos Humanos de las personas probables infractoras;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- XI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

- XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias, para dichas actividades deberá coordinarse con la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección;
- XVI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o él Secretario Cívico;
- XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIX. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XXI. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio de Ocoyoacac, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales, tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

Artículo 19. Las y/o los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al

Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o él Juez Cívico y les corresponderá las siguientes funciones:

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

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

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

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

TÍTULO III **De los Trámites**

CAPÍTULO ÚNICO **De la Expedición de Constancias**

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

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

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

I. Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:

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

II. Fotografía tamaño infantil.

III. Para personas menores de edad:

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

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

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

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

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

I. Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:

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

II. Comprobante de domicilio:

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

- III. Para personas menores de edad:
 - a) Acta de nacimiento,
 - b) Clave Única de Registro de Población,
 - c) Identificación escolar oficial vigente, y
 - d) Identificación del padre, madre o tutor.
- IV. Comprobante domiciliario a nombre propio de algún familiar:
 - a) Recibo de Luz,
 - b) Recibo Telefónico,
 - c) Recibo de pago predial, y
 - d) Contrato de arrendamiento.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV

De las Prohibiciones y las Responsabilidades

CAPÍTULO PRIMERO

De las Prohibiciones

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

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

CAPITULO SEGUNDO

De las Responsabilidades

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

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

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

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

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

Tercero. Se abroga el Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal 2022 – 2024, Ocoyoacac, Estado de México.

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

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

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Reglas de Operación para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola

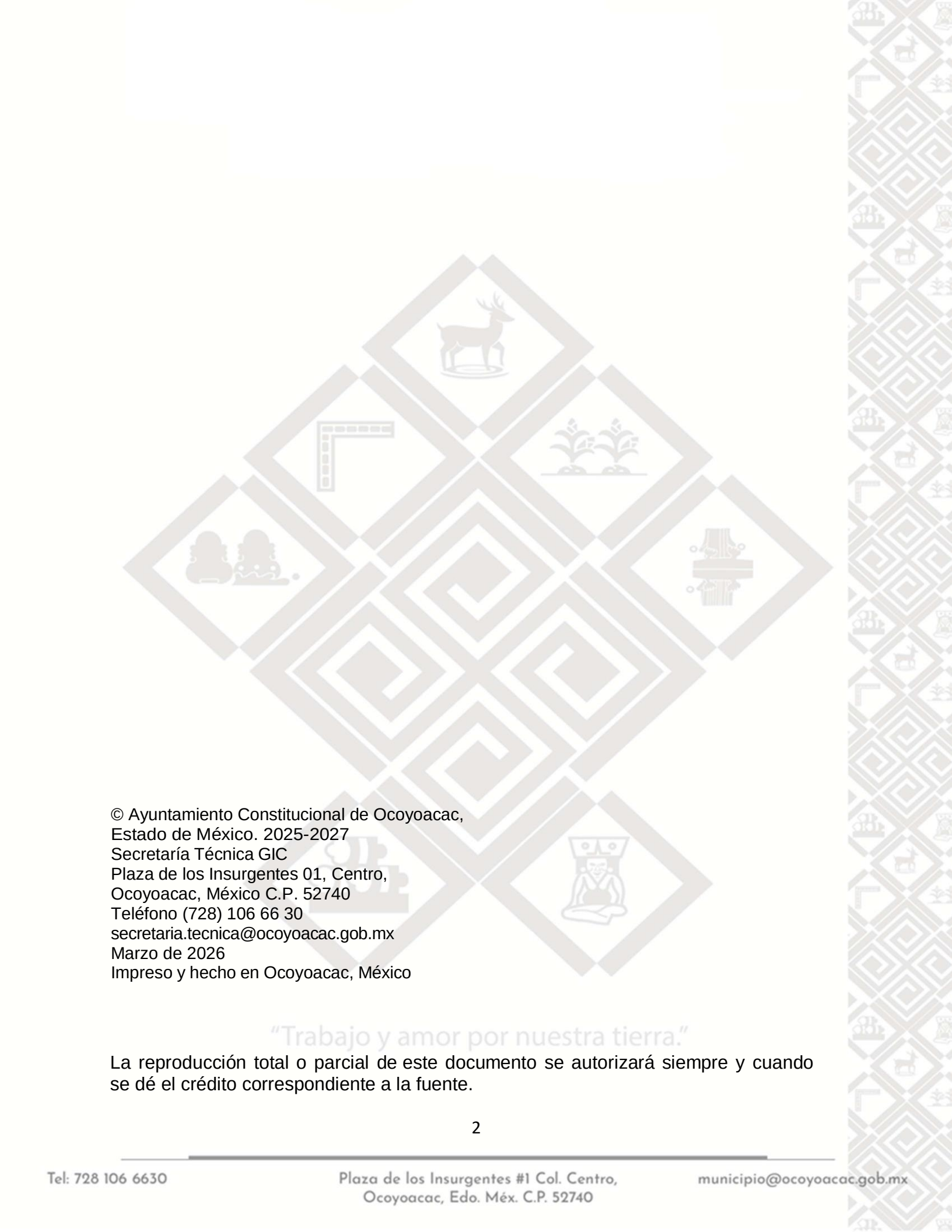


GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Marzo, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Secretaría Técnica GIC
Plaza de los Insurgentes 01, Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 66 30
secretaria.tecnica@ocoyoacac.gob.mx
Marzo 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.

Considerando

1. Que 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.

2. Que, 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.

3. 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.

Además, estipula en su artículo 96 Sexdecies, que la persona titular de la Dirección del Campo o equivalente, tendrá entre sus atribuciones fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes, establecidas en la ley de la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados.

4. Que, el artículo 62 del Bando Municipal de Ocoyoacac, establece *la Dirección de Bienestar es la dependencia encargada de promover el estado de bienestar entre los ocoyoaquenses, a través del diagnóstico e implementación de políticas públicas y acciones sociales, que promuevan la participación ciudadana y el apoyo comunitario, así como facilitar el acceso a los programas sociales a grupos vulnerables del municipio de Ocoyoacac, fomentando la inclusión, integración y convivencia social, con la finalidad de elevar la calidad de vida y el desarrollo humano de la población.*

Todos los programas, subsidios, cursos, talleres y actividades impartidos, gestionados o coordinados por la Dirección y sus dependencias estarán sujetos, sin excepción, a las reglas de operación que se publiquen de manera oficial, en los medios institucionales establecidos, en la página oficial del municipio y en los canales oficiales de comunicación del Ayuntamiento

6. En tanto que, el artículo 63 Bis, del Bando citado, señala que *el Departamento de Fomento Agropecuario tendrá por objeto impulsar y apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas en el municipio de Ocoyoacac, mediante la gestión, capacitación, difusión e implementación de estudios, programas y proyectos productivos federales, estatales y municipales orientados a incrementar la productividad sustentable de los productos agropecuarios, así mismo, se encargará de expedir constancias de productor agropecuario a las personas del municipio que lo soliciten, a efecto de acreditar su actividad agropecuaria ante instancias federales, estatales o municipales para la realización de trámites administrativos.*

7. Que, con fecha 06 de enero de dos mil veintiséis, el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, llevo a cabo la adquisición de un Dron Agrícola con el objeto de mejorar la producción agroalimentaria del municipio, promoviendo la tecnificación del campo a través de programas de fertilización de precisión en cultivos prioritarios, mediante estrategias fitosanitarios para el control de plagas. Además de contribuir al rescate y preservación del maíz nativo y al bienestar de las comunidades rurales, participando activamente en acciones de mitigación de los efectos negativos provocados por las inundaciones recurrentes en zonas agrícolas y habitacionales aledañas a la zona lacustre.

8. Que las prácticas de buen gobierno se sustentan en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En mérito de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracción I, 96 Sexdecies, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 62 y 63 Bis del Bando Municipal de Ocoyoacac 2025, El Ayuntamiento de Ocoyoacac 2025 – 2027, aprobó por unanimidad, las Reglas de Operación para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola, para quedar como sigue:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Nancy Valdez Ruíz, 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 25-SE-AOCO-95-2025

Artículo Único. - Se expiden las Reglas de Operación para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola.

Reglas de Operación para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola

1. Introducción

Las presentes Reglas de Operación para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola, se emiten con el objeto de establecer los requisitos, procedimientos, derechos y obligaciones que tendrán los ciudadanos y autoridades municipales del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, para la asignación eficiente, transparente y equitativa de los recursos y tecnología con la que cuenta el Ayuntamiento, en este caso el Dron Agrícola, para mejorar las condiciones del campo en nuestro municipio.

Actualmente, Ocoyoacac, cuenta con una superficie de 2,827 hectáreas destinadas a la producción agroalimentaria. Entre los cultivos principales se encuentran maíz nativo, avena, haba verde, frambuesa, hortalizas y diversos árboles frutales.

No obstante, la mayoría de estos cultivos presenta deficiencias nutrimentales, debido a la falta de recursos mecánicos y humanos necesarios para llevar a cabo una fertilización adecuada y oportuna.

Asimismo, se enfrentan diversas problemáticas fitosanitarias, destacando la presencia del gusano cogollero en el cultivo de maíz nativo, plaga de frailecillo en árboles frutales y arbustos de la región y de Malacosoma en árboles frutales, plaga que incluso ha llegado a invadir zonas habitacionales.

Por otro lado, existe una zona lacustre que colinda con áreas rurales y zonas habitacionales, la cual, durante la temporada de lluvias, sufre de inundaciones. Estas provocan efectos negativos como la plaga de mosquitos, debido al estancamiento de aguas negras, así como la acumulación de lodo y residuos sólidos arrastrados por el desborde de los ríos, bordos y zona lacustre.

Ante esta problemática el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, llevó a cabo la Adquisición de un Dron Agrícola, con el objeto de mejorar la producción agroalimentaria del municipio, promoviendo la tecnificación del campo a través de programas de fertilización de precisión en cultivos prioritarios, mediante estrategias fitosanitarios, para el control de plagas. Además de contribuir al rescate y preservación del maíz nativo y al bienestar de las comunidades rurales, participando activamente en acciones de mitigación de los efectos negativos provocados por las inundaciones recurrentes en zonas agrícolas y habitacionales aledañas a la zona lacustre.

2. Datos Generales

2.1. Nombre del Programa: Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola.

2.2. Definición: Consiste en el Préstamo de un Dron Agrícola, propiedad del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, para realizar actividades fitosanitarias en parcelas cultivables que se encuentren en la demarcación territorial del Municipio de Ocoyoacac, a través del pago de una compensación que aporte recursos para su mantenimiento y garantice la continuidad de su implementación.

2.3. Glosario:

a) Compensación: El pago de la cuota simbólica por hectárea, que permite cubrir una parte del mantenimiento del Dron Agrícola y, con ello, garantizar la permanencia y buen funcionamiento del programa.

b) Dron: A la aplicación tecnológica denominada “Dron Agrícola”, es un vehículo aéreo no tripulado diseñado para optimizar tareas agrícolas mediante monitoreo, aplicación de insumos y análisis de cultivos.

c) Departamento: Al Departamento de Fomento Agropecuario, dependiente la Dirección de Bienestar del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

d) Dirección: A la Dirección de Bienestar del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

e) Gobierno Municipal: A la Administración Pública Municipal Ocoyoacac, Estado de México, integrada por el sector central; sector descentralizado; sector desconcentrado y; sector autónomo, representado a través de sus entidades municipales de manera aislada o en su conjunto.

f) Parcela: Porción de tierra delimitada, que se utiliza para la producción de cultivos. Esta extensión puede ser de propiedad privada o pública y está destinada a la explotación agrícola, lo que significa que se cultivan uno o varios tipos de productos agrícolas en ella.

g) Padrón: Base de datos, a cargo del Departamento de Fomento Agropecuario, que contiene registros actualizados de personas físicas o morales que realizan actividades agrícolas, pecuarias o forestales, que permite realizar diagnósticos, estadísticas y proyecciones para la implementación de programas específicos.

h) Productor (a): Persona responsable de gestionar y desarrollar actividades de cultivo y producción de alimentos, combinando conocimientos técnicos, gestión de recursos y sostenibilidad.

i) Programa: Al programa para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola.

3. Objetivo General

3.1. Mejorar la producción agroalimentaria del municipio, promoviendo la tecnificación del campo a través de programas de fertilización de precisión en cultivos prioritarios, mediante estrategias fitosanitarios para el control de plagas. Además de contribuir al rescate y preservación del maíz nativo y al bienestar de las comunidades rurales, participando activamente en acciones de mitigación de los efectos negativos provocados por las inundaciones recurrentes en zonas agrícolas y habitacionales aledañas a la zona lacustre.

4. Objetivos Específicos

4.1. Implementar programas de fertilización de precisión en cultivos estratégicos como maíz nativo, haba, avena, frambuesa, durazno y otras variedades cultivables en el territorio municipal, con el fin de mejorar el rendimiento agroalimentario del municipio.

4.2. Realizar tratamientos y aplicaciones oportunas para el control de plagas y enfermedades que afectan significativamente los cultivos de alto valor y relevancia cultural, así como especies ornamentales y forestales, contribuyendo a una agricultura más saludable y sostenible.

4.3. Colaborar en acciones para mitigar los efectos negativos causados por el desbordamiento de la zona lacustre y los ríos, mediante el monitoreo constante del área, la aplicación de cloro y fumigación para el control de mosquitos, y la aplicación de cal en zonas con residuos generados por las inundaciones.

5. Población Objetivo

5.1. El Programa está dirigido a personas productoras agrícolas, con residencia o no en el Municipio de Ocoyoacac, que acrediten la propiedad o posesión legal de una o más parcelas cultivables, con extensión máxima de hasta diez hectáreas, en la demarcación territorial del municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

6. Criterios de Elegibilidad

6.1. Podrán participar todas las personas productoras que cuenten con registro vigente en el padrón de productores agrícolas y/o agropecuarios del Departamento de Fomento Agropecuario, del Gobierno Municipal de Ocoyoacac,

o que se empadronen a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación.

7. Características del Apoyo

7.1. El apoyo será en especie y consiste en el préstamo de la aplicación tecnológica denominada “Dron Agrícola”, a través del pago de una compensación económica, que permita a las personas productoras agrícolas facilitar y optimizar las siguientes actividades:

- a) Fertilización: Es la aplicación de un abono o fertilizante, que puede ser orgánico o inorgánico el cual contiene diversos nutrientes que son accesibles para las plantas y que, además, hace que un suelo tenga una mejor calidad nutricional, lo que, a su vez estimula el crecimiento de los seres vegetales.
- b) Control de plagas: Es un conjunto de técnicas y estrategias para prevenir, manejar y eliminar organismos que representan un riesgo para la salud, la infraestructura o la seguridad alimentaria.
- c) Control de malezas: Es una práctica agrícola esencial, que busca prevenir y manejar la presencia de plantas no deseadas que compiten con los cultivos por recursos, afectando su rendimiento y calidad. Este proceso puede realizarse de manera manual, mecánica, química y biológica.
- d) Control de enfermedades: El control de enfermedades agrícolas es un proceso integral que abarca una variedad de estrategias y técnicas para proteger los cultivos de patógenos y plagas. Este proceso incluye la prevención, el monitoreo, el manejo cultural, el control biológico y la aplicación de productos químicos y orgánicos.
- e) Otras actividades: Que por su naturaleza contribuyan a la mitigación de efectos negativos al campo y su entorno.

8. Monto del Apoyo y Periodicidad

8.1. El monto del apoyo en especie, consistente en el préstamo del “Dron Agrícola”, propiedad del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, será el uso del Dron Agrícola para realizar las actividades descritas en la regla que antecede, hasta por un máximo de diez hectáreas acumuladas por productor, divididas en jornadas de 5 hectáreas por día, con posibilidad o no de ser consecutivas las jornadas.

8.2. La frecuencia del apoyo será de hasta dos veces al año por cada persona productora, de acuerdo con la disponibilidad de la aplicación tecnológica.

9. De la Compensación Económica

9.1. La compensación económica por el préstamo y uso del Dron Agrícola, consiste en el pago de una cuota simbólica por hectárea, que permitirá cubrir una parte del mantenimiento del Dron Agrícola y, con ello, garantizar la permanencia y buen funcionamiento del programa, de acuerdo con el siguiente:

Tabulador				
Programa Préstamo y Pago de Compensación por el Uso de Dron Agrícola				
No.	Actividad	Sup. Mínima	Sup. Máxima	Monto en pesos
1	Fertilización	1 hectárea	10 hectáreas	\$400.00* por ha.
2	Control de plagas	1 hectárea	10 hectáreas	\$400.00* por ha.
3	Control de malezas	1 hectárea	10 hectáreas	\$400.00* por ha.
4	Control de enfermedades	1 hectárea	10 hectáreas	\$400.00* por ha.
5	Otras	Indefinido	Indefinido	A determinar

* (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)

9.2. El monto de la tarifa se reducirá en un 25%, cuando las personas productoras cuenten con registro vigente, en el padrón de personas agrícolas y/o agropecuarias del Municipio de Ocoyoacac, en tal caso, el monto de la compensación será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

Las personas productoras podrán optar por inscribirse en cualquier momento al padrón, con el objeto de acceder al beneficio previsto en el párrafo que antecede.

El Departamento se encargará de realizar el empadronamiento y actualización de personas productoras.

9.3. De acuerdo con lo establecido en la regla 8.1, el monto máximo del apoyo será de hasta diez hectáreas por productor, que podrá trabajar el Dron Agrícola, divididas en jornadas de hasta 5 hectáreas por día, con posibilidad o no de ser consecutivas dichas jornadas.

El Departamento de Fomento Agropecuario, determinará de acuerdo con la programación y calendarización de actividades, si las jornadas se realizan de manera consecutiva o se difieren, de acuerdo al número de solicitudes existentes por atender.

9.4. En caso de que alguna persona productora, que requiera el servicio, no reúna la superficie mínima para la realización de los trabajos expresados en la regla 9.1, podrá complementar la superficie a trabajar, por medio de la solicitud conjunta de vecinos o colindantes que requieran los trabajos del Dron Agrícola y que se encuentren en un perímetro de hasta 500 metros a la redonda, para obtener el mayor beneficio, en cuanto a cultivos y personas se refiere, sin tener que erogar más recursos que los que se señalan por el monto de compensación en el tabulador de la regla 9.1.

9.5. La variación de los trabajos realizados por el Dron Agrícola, podrá considerar un margen del 10% por hectárea, mayor o menor a la superficie de medición que realice el Dron, a través de las técnicas incorporadas. En tal caso, tanto la persona productora como el Gobierno Municipal, no tendrán la obligación de hacer la

erogación o devolución por los montos excedentes o faltantes, por los márgenes de variación.

9.6. El Gobierno Municipal podrá modificar la programación y calendarización de los trabajos solicitados por personas productoras, cuando se presenten emergencias, contingencias o se ejecutan acciones para mitigar los efectos negativos causados por el desbordamiento de la zona lacustre y los ríos, en los que se requiera el monitoreo constante del área, así como la aplicación de cloro y fumigación para el control de mosquitos, y la aplicación de cal en zonas con residuos generados por las inundaciones.

En tal caso, la persona productora podrá optar por reprogramar los trabajos, o bien, por solicitar la devolución de la compensación pagada.

9.7. El Gobierno Municipal, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, resolverá las solicitudes, en las que se solicite la condonación del pago de compensación, cuando se trate de asociaciones civiles y religiosas, sin fines de lucro, que requieran del apoyo del Dron Agrícola.

10. De la Operación del Programa

10.1. Unidades Administrativas Responsables

10.1.1. Presidencia Municipal: Resolverá los casos de duda que surjan con motivo de la interpretación de los presentes lineamientos; recibirá y determinará las solicitudes de exención de pago de la compensación económica señalada en la regla 9.1, y propondrá modificaciones que tengan por objeto la simplificación y mejora de los procedimientos establecidos.

10.1.2. Tesorería Municipal: Emitirá los formatos de orden de pago; recibirá el pago de compensaciones económicas; realizará la devolución de la compensación a las personas productoras, que deriven de los casos señalados en las presentes reglas de operación.

10.1.3. Dirección de Bienestar: Tendrá a su cargo la supervisión de programa; recibir solicitudes de información, así como quejas y denuncias, turnándolas al Departamento para su atención; y vigilar que se instruyan los procedimientos correspondientes para su resolución.

10.1.4. Departamento de Fomento Agropecuario: Tendrá a su cargo la operación del programa; será responsable de emitir los formatos; orientar y asesorar a las personas productoras, respecto de los trámites para acceder al programa, así como información técnica para el mejoramiento de sus cultivos.

10.2. En un plazo de tres días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, el Departamento emitirá los formatos necesarios para el Préstamo y Pago de Compensación por el Uso del Dron Agrícola.

- a) Solicitud
- b) Orden de Pago
- c) Carta compromiso
- d) Constancia de ejecución de trabajos
- e) Aviso de privacidad

10.3. Las personas productoras podrán obtener los formatos a través de la página electrónica del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, en la siguiente dirección <https://ocoyoacac.gob.mx/> o bien, acudir a las oficinas del Departamento, ubicadas en edificio “El Insurgente”, con domicilio en Avenida Martín Chimaltecatl, Manzana 028, Santiaguito, 52755, Ocoyoacac, México, en donde se les proporcionarán los formatos, así como la orientación necesaria para su llenado.

10.4. Toda solicitud deberá formalizarse y presentarse con una anticipación mínima de 10 días naturales, a la fecha en que pretendan realizarse los trabajos. Quedan excluidos del cómputo los días inhábiles y periodos vacacionales señalados en el calendario oficial del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

10.5. Los requisitos que deberá acompañar toda solicitud, son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad y presentar una identificación oficial con fotografía, vigente, entre las siguientes:
 - Credencial para votar
 - Pasaporte
 - Cédula Profesional
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 - Licencia de Conducir, expedida por autoridades estatales.
 - Constancia de Identidad, emitida por la autoridad municipal.
- b) Documento que acredite la legal propiedad o posesión del predio o parcela.
- c) Estar Inscrito en el padrón de productores agrícolas y/o agropecuarios del Departamento de Fomento Agropecuario.
- d) Constancia de Productor vigente, emitida por el Departamento de Fomento Agropecuario.
- e) Croquis de la parcela con coordenadas de geolocalización dentro de la demarcación territorial del municipio de Ocoyoacac.
- f) Pago de compensación económica
- g) Carta compromiso firmada.

10.6. Presentada la solicitud que cumpla con todos los requisitos, el Departamento emitirá la orden de pago correspondientes, misma que deberá pagarse en las cajas de la Tesorería Municipal, a más tardar, al día siguiente hábil posterior a su recepción.

10.7. Una vez realizado el pago correspondiente, la persona productora hará entrega al Departamento del recibo oficial, con el objeto de que se registre en la agenda la programación de los trabajos en un plazo de hasta 10 días naturales.

10.8. El traslado del Dron Agrícola, estará a cargo de las personas productoras, quienes garantizarán las condiciones óptimas y de mayor seguridad que permitan trasladar de ida y vuelta, al lugar de resguardo, la aplicación tecnológica.

10.9. El Departamento se reserva el derecho de abstenerse a prestar el servicio en caso de que no se garanticen las condiciones de seguridad para el traslado del Dron Agrícola, sin que exista responsabilidad para la autoridad municipal. En tal caso, será procedente la aplicación de la compensación económica, en favor del Gobierno Municipal, por una causa atribuible a la persona productora.

10.10. En caso fortuito o de fuerza mayor, en los que no sea posible realizar la prestación de servicio por causas atribuibles al Departamento, este podrá reagendar los trabajos en un plazo que no exceda de 10 días naturales, optando la persona productora por solicitar la devolución de la compensación pagada, en caso de no requerir los trabajos en el plazo extraordinario. En todo caso, el traslado del equipo correrá por cuenta de la persona productora.

10.11. El desarrollo de los trabajos del Dron Agrícola, estará a cargo del Departamento, quien designará al personal capacitado para la operación de la aplicación tecnológica. Por ningún motivo podrá quedar a cargo de las personas productoras la operación de la aplicación tecnológica.

10.12. La persona productora deberá estar presente durante el lapso de tiempo que comprenda el desarrollo de los trabajos, para asistir al personal del Departamento. Además, la persona productora, deberá solventar aquellos casos en los que se cuestione la legal posesión o propiedad del predio o parcela en que se ejecuten los trabajos.

El personal del Departamento podrá optar por suspender los trabajos en aquellos casos en que susciten controversias por la legítima posesión o propiedad de los predios o parcelas, optando por cancelar los trabajos por una causa atribuible a la persona productora.

10.13. Una vez ejecutados y finalizados los trabajos, la persona productora firmará la constancia de ejecución de trabajos a su entera satisfacción, en cuyo caso, el Departamento recabará la evidencia necesaria a través de los recursos tecnológicos disponibles.

Transparencia y Control: Auditoría, mecanismos de seguimiento, indicadores de resultados, obligaciones de los beneficiarios y sanciones.

11. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

11.1. Derechos de las personas beneficiarias del Programa

- a) La persona beneficiaria del programa recibirá el apoyo señalado en el numeral 7.1 de las presentes Reglas de Operación.
- b) En ningún caso habrá discriminación por motivos de origen étnico, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientaciones sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- c) La persona beneficiaria del programa firmará y designará en el formato denominado "Carta compromiso" a la persona de seguimiento al trabajo, en caso de inhabilidad, invalidez o fallecimiento.
- d) La persona beneficiaria del programa podrá permanecer en el Programa, siempre y cuando cumpla con las obligaciones estipuladas en las presentes Reglas.
- e) La persona beneficiaria del programa, en su caso, recibirá atención oportuna, gratuita y expedita durante el desarrollo de su defensa en audiencia, ante la autoridad competente del Programa.

11.2. Obligaciones de las personas beneficiarias del Programa

- a) Presentar su documentación completa para poder acceder al programa.
- b) Cubrir el monto de la compensación por hectárea, de acuerdo al numeral 9.1 de las presentes Reglas de Operación.
- c) Cumplir con el traslado de la aplicación tecnológica "Dron Agrícola", garantizando en todo momento, condiciones de seguridad para la protección del equipo.
- d) Las personas beneficiarias del programa se conducirán con legalidad en todo lo relacionado al Programa.

11.3. Causales de cancelación del apoyo del Programa

A las personas beneficiarias del programa que incumplan con las obligaciones que establecen las presentes Reglas de Operación se le aplicará la cancelación apoyo.

La cancelación del apoyo del Programa a las personas beneficiarias, surtirá efectos cuando incurran en alguna de las siguientes causales:

- a) Conducirse con falsedad en la presentación de los requisitos.
- b) Cuando durante el desarrollo de los trabajos subsistan controversias por la posesión o propiedad de los predios o parcelas, que impidan al personal del Departamento concluir los trabajos.
- c) Incurrir en acciones o conductas consideradas como graves, contrarias a las leyes, para lo cual se deberán implementar actas circunstanciadas, por parte del personal del Departamento, donde se detallen los hechos.
- d) No cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- e) Se realicen acciones que impacten de manera negativa e irreversible al o los ecosistemas naturales y/o aledaños donde se encuentren las parcelas a intervenir.

El personal del Departamento integrará y documentará la causal para la cancelación del apoyo e informará a la persona titular del Departamento, quien

previo análisis y respetando la garantía de audiencia de las personas beneficiarias del programa, determinará sobre la procedencia o no de la cancelación.

La persona titular del Departamento, notificará por escrito, de manera física o digital, a las personas beneficiarias del programa que son susceptibles de que les sea cancelado el apoyo. En el mismo documento se señalará día, hora y lugar donde se dará la garantía de audiencia. La persona beneficiaria del programa tendrá hasta 5 días hábiles, siguientes de la notificación sobre la susceptibilidad de cancelación del apoyo, para ejercer su defensa en audiencia o por escrito. Asimismo, en dicho documento se le informará que, en caso de no asistir a la audiencia, o no presentar por escrito sus pruebas o alegatos, antes o durante la audiencia, se le tendrá por perdida su oportunidad a hacerlo; posterior al desahogo de las pruebas, se emitirá la resolución que corresponda, la cual deberá emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al desahogo de pruebas, notificándose la misma a la persona beneficiaria del programa.

La persona titular del Departamento, determinará la procedencia o improcedencia de la cancelación del apoyo, misma que deberá ser notificada en el plazo señalado en el párrafo que antecede.

11.4. Impugnación de la Cancelación del apoyo

Las personas a quienes se les cancele el apoyo del Programa, podrán impugnar dicha determinación ante la persona titular del Departamento, mediante escrito libre presentado en original y que contenga los siguientes requisitos:

- a) Nombre, domicilio de la persona promovente, correo electrónico o cualquier otro medio para su localización.
- b) Un apartado de hechos, los cuales deberán ser numerados y narrados de manera clara y cronológica.
- c) Un apartado de pruebas, en el cual se haga mención de los documentos, testimoniales u otra prueba que se relacione con cada hecho señalado en el escrito, en su caso, los nombres de las personas a las que les consten los mismos y estén en posibilidades de testificar sobre los hechos controvertidos.
- d) Los numerales de las presentes Reglas de Operación en los que funden su escrito.
- e) La firma de la persona promovente.

El plazo para interponer la impugnación sobre la cancelación del apoyo será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se notifique y surta efecto la resolución impugnada.

La persona titular de Departamento, resolverá las impugnaciones sobre cancelación de los apoyos en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de su recepción. En caso de que falte alguno de los requisitos enunciados, la persona titular del Departamento solicitará a la persona promovente la documentación faltante para que la exhiba en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En los casos en los que la persona beneficiaria del programa se encuentre incapacitada para acudir a la audiencia, podrá enviar sus pruebas y/o alegatos a la persona titular del Departamento, previo a la fecha de citación para su Audiencia, siempre y cuando justifique la razón de su ausencia, justificación que la persona titular del Departamento, deberá acusar de recibida.

En caso de que la impugnación resulte procedente, la persona productora tendrá el derecho a que se le restituyan los trabajos inconclusos o bien optará por la devolución de la compensación pagada.

En todo lo no previsto por las presentes Reglas de Operación, el procedimiento para cancelar los apoyos del Programa se regirá por lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

12. Denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias y/o interesadas, tienen derecho a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes, así como solicitar información relacionada con los programas de la Dirección y sus Reglas de Operación.

12.1. Denuncias en contra de servidores públicos de la Dirección

Las denuncias podrán realizarse por escrito, correo electrónico, así como de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, de acuerdo a la siguiente información:

Domicilio: Edificio Anexo al Palacio Municipal, calle Amado Nervo 01, Colonia Centro, Ocoyoacac, México, 52740.

Teléfono: 728 106 6630

Correo electrónico: contraloria.interna@ocoyoacac.gob.mx

12.2. Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a) Unidad de Transparencia:

Correo electrónico: transparencia@ocoyoacac.gob.mx

Teléfono: 728 106 6630

Domicilio: Edificio Anexo al Palacio Municipal, calle Amado Nervo 01, Colonia Centro, Ocoyoacac, México, 52740.

b) Plataforma Nacional de Transparencia:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

c) Sistema de Acceso a la Información Mexiquense:

<https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page>

12.3. Protección de Datos Personales

En todo momento la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados, por los medios señalados en el numeral que antecede.

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Segundo. Previo a su publicación remítanse 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 la Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, 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 17 de marzo de 2026.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Directorio

Ayuntamiento 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

Fabian Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."