



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027



GACETA UNICA.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO
DE MÉXICO.**

CONVOCATORIA DE CABILDO ABIERTO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**

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

2025 - 2027

VOLUMEN XXVIII AÑO II

OCOYOACAC, MÉXICO A 25 DE SEPTIEMBRE 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: 25 de septiembre 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, 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.

OCTAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

ACUERDO: 82-SO-AOCO-426-2026

ACUERDO: 82-SO-AOCO-427-2026

ACUERDO: 82-SO-AOCO-428-2026

ACUERDO: 82-SO-AOCO-429-2026

ACUERDO: 82-SO-AOCO-430-2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

EL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025- 2027 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, 29 Y

30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSIDERANDO EL DERECHO FUNDAMENTAL DE SUS HABITANTES PARA PARTICIPAR EN EL CABILDO ABIERTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD Y ESTE ESCUCHE SU OPINIÓN:

CONVOCA

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE LA

DECIMO PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC A CELEBRARSE DURANTE EL MES DE OCTUBRE, DEL AÑO 2026 EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA EJIDAL "EMILIANO ZAPATA", UBICADA EN CALLE MORELOS, NO 17, BARRIO DE SANTIAGUITO, OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52755. BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

BASES Y CONSIDERACIONES

PRIMERA. - LUGAR, FECHA Y HORA: Se señala como recinto la casa ejidal "Emiliano Zapata", ubicada en calle Morelos, No. 17, barrio de Santiaguito, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52755, el día **14 de octubre del año 2026**, a las 12:00 horas.

SEGUNDA. La Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto es aquella en la que se discutirá dentro de la competencia del Ayuntamiento, asuntos de interés para la comunidad y donde los habitantes originarios del municipio registrados, podrán participar con una intervención, de hasta tres minutos, en el punto del orden del día referido contando con derecho a voz 5 personas debidamente registradas e identificadas.

TERCERA. En las Sesiones del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, se escuchará la opinión de las personas que participan en ellas, para lo cual, dichas opiniones podrán ser tomadas en cuenta por el Ayuntamiento para punto de acuerdo.

CUARTA. Los habitantes interesados en registrarse como participantes en la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, deberán hacerlo personalmente en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac en un horario de 10:00 a 18:00 horas, del 25 de septiembre al 9 de octubre del presente año.

QUINTA. PARA SU REGISTRO

- I. Ser Originarios, habitantes, y/o avecindados.
- II. Presentar original y copia de su identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector con domicilio de Ocoyoacac) para su cotejo;
- III. Entregar de manera física (impresión) así como en formato electrónico (USB), su propuesta de intervención o punto a tratar, acompañándole de todos los



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

elementos y anexos necesarios para su desarrollo, siendo este un requisito indispensable e inexcusable.

SEXTA. Los temas de la Sesión de Cabildo Abierto serán publicados 24 horas antes de la Sesión en los estrados del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. La celebración correspondiente a la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, se llevará a cabo el 14 de octubre del año 2026, de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quorum legal
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la Sesión anterior.
- III. Aprobación del Orden del día.
- IV. Desahogo del punto a tratar (Participación de los ciudadanos registrados, así como de la Presidenta Municipal de, Ocoyoacac, Estado de México, Nancy Valdez Ruiz y demás integrantes del Ayuntamiento, al respecto).
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la Sesión.

OCTAVA. Los participantes deberán asistir puntualmente a la Sesión del Ayuntamiento, a la hora, lugar y día señalado para su celebración. En caso contrario, se cancelará su registro y participación. Así mismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden, únicamente la persona registrada podrá participar en la Sesión, salvo disposición expresa de los integrantes de cabildo.

NOVENA. El participante podrá hacer uso de la palabra, cuando le sea concedido por quien preside la sesión, el cual contará hasta con tres minutos y una sola replica para la presentación o defensa de sus propuestas vecinales. A cada una de las intervenciones ciudadanas, concurrirán solo una intervención, de ser el caso, en las que se expresarán por parte del Órgano de Gobierno su postura, ya sea en sentido favorable o negativo, según el criterio de factibilidad o procedencia de la intervención.

DÉCIMA. Una vez aprobada la presente convocatoria por el Ayuntamiento, será publicada en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Ocoyoacac y en los demás medios que se estimen convenientes.

DÉCIMA PRIMERA. Lo no previsto en la presente convocatoria, se sujetará a lo que resuelva en el Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento

Nancy Valdez Ruíz

Presidenta Municipal Constitucional de

Ocoyoacac, Estado de México

Fabian Palmero Neri

Secretario del Ayuntamiento de

Ocoyoacac, Estado de México

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Septiembre, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Gobierno
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728)106 6630
direccion.gobierno@gobierno.gob
Septiembre de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	7
III. Atribuciones.....	8
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales.....	13
a) Objeto Social (Misión).....	13
b) Visión.....	13
c) Valores Organizacionales.....	13
V. Estructura Orgánica.....	16
VI. Organigrama.....	17
VII. Objetivos y Funciones.....	18
VIII. Directorio.....	24
IX. Validación.....	25
X. Hoja de Actualización.....	26

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, se integran las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

El Manual se integra por diversos apartados que se desarrollan a continuación, siendo uno de ellos los antecedentes, en este, se detalla la forma en que la Dirección de Gobierno se ha adaptado a las disposiciones de administraciones pasadas y las que corresponden a la presente administración.

En ese orden, además se enlistan los objetivos y funciones de cada unidad administrativa que conforma la Dirección de Gobierno.

Por último, se enlista el Directorio, las autoridades que validan el presente documento, la hoja de actualización del mismo y el glosario.

En tal sentido, el Ayuntamiento de Ocoyoacac, a través de la Dirección de Gobierno, se da a la tarea de plantear acciones para mantener la estabilidad social de nuestro municipio, garantizando la gobernabilidad, mediante el diagnóstico de las problemáticas sociales más importantes y que aquejan a nuestros ciudadanos, en coordinación con las demás dependencias de esta administración, organizaciones sociales y autoridades auxiliares.

Por lo expuesto, se presenta este Manual de Organización con el propósito de identificar claramente las responsabilidades y atribuciones con las que se contará la Dirección de Gobierno en la presente administración 2025-2027, por lo que se establecen las bases jurídicas, la estructura orgánica y el organigrama correspondiente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Antecedentes

La Dirección de Gobierno ha presentado cambios de han coadyuvado en los diferentes periodos de las administraciones aquí mencionadas, para ello mencionaremos como es que fueron organizadas y los cambios que sufrieron durante este tiempo.

En la Administración Municipal 2016 - 2018, la Dirección General de Gobierno, de acuerdo con información del Bando Municipal de ese periodo, procuraba la preservación del orden público, la paz social y la tranquilidad de las personas, así como la autorización del uso de la vía pública y de espectáculos de alto impacto social.

La estructura de dicha área contemplaba las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Transporte;
- II. Subdirección de Gobierno.

En el periodo 2019 - 2021, la Dirección General de Gobierno, según información del Bando Municipal que corresponde a ese periodo, conducía los asuntos relacionados con la política interior del municipio; interviniendo en materia de culto religioso, migración, población, pueblos, comunidades indígenas y equiparables, participación ciudadana, transporte público, controversias vecinales y funcionaba en coordinación con las autoridades federales, estatales y otras dependencias del gobierno municipal.

La estructura de dicha área contemplaba las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Indígenas.

Durante la Administración Municipal 2022 - 2024, la Dirección de Gobierno, como Dependencia del Gobierno Municipal, se consideró al inicio de la administración como Dirección General de Gobierno, en cuya estructura contemplaba las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Atención a Grupos Agrarios
- II. Subdirección de Rastro, Tianguis y Mercado Municipal
- III. Subdirección de Inclusión y Asuntos Indígenas
- IV. Subdirección de Gobernación y
- V. Departamento de Organizaciones Sociales, Políticas y Religiosas

No obstante, en el mismo periodo 2022 -2024, se recategorizó a Dirección de Gobierno, en un ejercicio de racionalidad y reingeniería administrativa.

Para la Administración Municipal 2025-2027, su denominación se establece como Dirección de Gobierno, con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares
- II. Departamento de Asuntos Religiosos
- III. Departamento de Asuntos Indígenas

La gobernabilidad y la eficiencia de una buena administración pública se precisa en el diálogo, en la comunicación asertiva interna y externa que permita una retroalimentación de calidad; así, cronológicamente esta unidad administrativa ha dado un cause social importante, teniendo como objetivos la estabilidad social, mediación en conflictos entre comunidades dentro del territorio del Municipio de Ocoyoacac y en asociaciones políticas, étnicas, religiosas, culturales y sociales; de esta forma ha resultado de vital importancia el trabajo en conjunto entre sociedad y gobierno.

Hoy en día la agenda pública exige una organización más eficiente, por lo cual, la Dirección de Gobierno abarca temas de índole étnico, religioso, social, político y cultural, que son funciones que se ejercen en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Marco Jurídico-Administrativo

- a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- b) **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, publicada en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- c) **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- d) **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025**, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- e) **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal**, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 02 de enero de 2025.
- f) **Reglamento de la Dirección de Gobierno**, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 21 de noviembre de 2025.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Atribuciones

a) Reglamento de la Dirección de Gobierno del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México

Artículo 11. La persona titular de la Dirección tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Realizar un diagnóstico territorial y sociopolítico;
- II. Autorizar los documentos derivados del ejercicio de sus responsabilidades y atribuciones;
- III. Formular planes, programas y proyectos que correspondan a las atribuciones señaladas en ordenamientos de carácter general y local;
- IV. Elaborar y entregar informes trimestrales que deriven de las actividades encomendadas;
- V. Implementar instrumentos que le permitan consolidar la comunicación entre ciudadanos, organizaciones y autoridades auxiliares;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- VII. Planear y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, y divulgación de la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio;
- VIII. Elaborar, modificar y/o actualizar 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;
- IX. Formular los proyectos convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Gobierno, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la Presidenta Municipal, previa revisión de estos que realice la Coordinación Jurídica del Municipio;
- X. Vigilar que el procedimiento para la elección de Delegados (as), y Consejos de Participación Ciudadana, se desarrolle en forma pacífica, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable;

XI. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección de Gobierno, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;

XII. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión Edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento;

XIII. Capacitar a los Delegados (as) y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;

XIV. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación de organizaciones sociales, políticas, religiosas, civiles en términos de la normatividad aplicable;

XV. Tramitar las solicitudes de licencia renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se presenten por parte de las autoridades auxiliares, miembros de COPACI, entre otras;

XVI. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que exista sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana;

XVII. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Gobierno, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen debido a sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;

XVIII. Coordinar, en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, planes y programas a conveniencia de las comunidades, para la mayor eficacia en los resultados de la seguridad humana;

XIX. Otorgar los permisos para la utilización de espacios públicos y de eventos privados, cuando éstos consideren actividades relacionadas con la quema de juegos pirotécnicos y realización de jaripeos en la circunscripción municipal;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre juegos pirotécnicos, estallamiento de cohetes, petardos y cualquier tipo de explosivos en eventos privados; tales como, eventos especiales, así como expedir los permisos necesarios para dicha actividad;

XXI. Otorgar los permisos necesarios para el desarrollo de actividades como: espectáculos públicos, ferias, juegos en ferias, bailes populares y todo tipo de eventos que se lleven a cabo en vía pública, así como verificar que se cumpla con las disposiciones en materia de Protección Civil y Justicia Cívica;

XXII. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, particularmente cuando se ejecuten actos de autoridad en los que se pueda comprometer la legalidad de los mismos; y

XXIII. Las demás que deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 13. La persona titular del Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Dotar de información acertada, veraz y objetiva a la persona titular de la Dirección, para atender las demandas de Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares desde su origen;

II. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones étnicas, políticas, sociales, religiosas, civiles y autoridades auxiliares, con la Administración Pública Municipal, para el fortalecimiento de las instituciones y del respeto a los derechos de terceros;

III. Realizar acciones de monitoreo permanente en el municipio para tener un termómetro político actualizado;

IV. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales, civiles, religiosas y autoridades auxiliares, con la administración pública municipal, que generen un ambiente de participación colaborativa en la toma de decisiones;

V. Poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, entre las organizaciones políticas, sociales, civiles, religiosas y autoridades auxiliares, con el propósito de promover el fortalecimiento del estado de derecho; especialmente la observancia del orden jurídico y el respeto a los derechos de terceros;

VI. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura política democrática sus principios y valores;

VII. Incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional, el fortalecimiento del estado de derecho; la consolidación de la paz social y el respeto a los derechos de terceros, como valor fundamental de convivencia; y

VIII. Las demás que deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14. La persona titular del Departamento de Asuntos Religiosos, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Promover la sana convivencia de los distintos credos o ausencia de ellos entre la población del Municipio;

II. Brindar atención a las asociaciones religiosas en trámites y servicios;

III. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

IV. Coordinar acciones para prevenir y atender conflictos religiosos;

V. Promover y garantizar el ejercicio, la tolerancia y el respeto de la libertad religiosa;

VI. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes;

VII. Aplicar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos;

VIII. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia;

IX. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones y agrupaciones religiosas, iglesias, y demás instituciones con presencia en el Municipio de Ocoyoacac

Artículo 15. La persona titular del Departamento de Asuntos Indígenas, promoverá los mecanismos y políticas públicas con el propósito de generar las condiciones para el reconocimiento pleno e integral de los pueblos indígenas de nuestro municipio. Impulsará el desarrollo de su lengua, cultura, costumbres, recursos y formas específicas de organización social. Deberá procurar el desarrollo sustentable en la medida de las capacidades productivas de los diferentes pueblos, sus principales funciones en este tema, serán:

I. Implementar estrategias de desarrollo comunitario en coordinación con las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas principalmente con representantes indígenas reconocidos ante el Ayuntamiento;

II. Fomentar, tanto la preservación, como la difusión de las lenguas originarias, Otomí y Náhuatl entre la ciudadanía que conforma el municipio priorizando al sector infantil;

- III. Impulsar la recuperación, preservación y difusión de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas que integran el municipio;
- IV. Preservar y difundir los conocimientos ancestrales de la medicina tradicional local;
- V. Fomentar el respeto al patrimonio biocultural de los pueblos indígenas del municipio;
- VI. Diseñar e implementar mecanismos de consulta hacia los pueblos indígenas en lo referente a la aplicación de políticas públicas;
- VII. Coordinar acciones con la Defensoría de Derechos Humanos, en favor de los Derechos de los Pueblos Originarios tanto en el ámbito individual como colectivo;
- VIII. Coordinar actividades para el Desarrollo, Fomento Empresarial y Emprendimiento, con otras áreas de la administración municipal, a fin de generar proyectos productivos para el desarrollo sustentable de la población indígena;
- IX. Coordinar acciones con la Dirección de Cultura, Turismo y Educación con el objetivo de favorecer la participación de las comunidades indígenas del municipio en actividades educativas y culturales; y
- X. Las demás que deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Dirección de Gobierno debe ser la Dependencia del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, encargada de dirigir la política social del Municipio de Ocoyoacac, y fungir como responsable de la coordinación y supervisión de acciones entre distintas organizaciones sociales, políticas, civiles, étnicas y religiosas, para asegurar y garantizar apoyo en la atención a las peticiones y problemáticas de la Ciudadanía, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.

b) Visión

Contribuir a la preservación de la paz social en el Municipio de Ocoyoacac, mediante una relación respetuosa con las distintas organizaciones sociales, políticas, civiles, étnicas y religiosas, las dependencias del Municipio, así como con las distintas expresiones políticas y sociedad civil.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base a lo establecido con el artículo 9 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

1. Legalidad. - Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

2. Honradez. - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

3. Lealtad. - Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las

necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

4. Disciplina. - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

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

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

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

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

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

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

11. Eficiencia. - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de

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

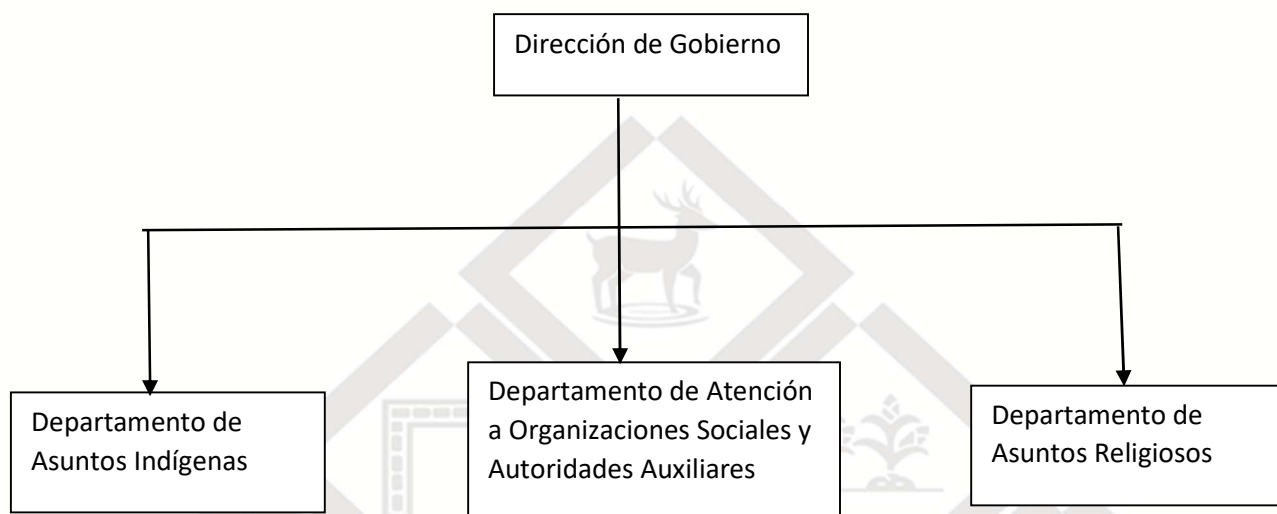
V. Estructura Orgánica

1. Dirección De Gobierno

- a) Departamento de Atención de Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares
- b) Departamento de Asuntos Indígenas
- c) Departamento de Asuntos Religiosas

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivos y Funciones

1. Dirección de Gobierno

Objetivo:

Gestionar, formular, Organizar y atender los asuntos de política interior, para identificar las condiciones sociales, políticas y culturales que impactan a nuestro municipio, por medio diagnósticos, planes, programas, proyectos e implementación de instrumentos que le permitan consolidar la comunicación entre ciudadanos, organizaciones civiles, religiosas y autoridades auxiliares con perspectiva de género, en la sana convivencia que garantice un ambiente de paz entre sus habitantes y pueblos del municipio.

Funciones:

- I. Suscribir documentos derivados del ejercicio de sus responsabilidades y atribuciones.
- II. Instrumentar mecanismos para conocer el contexto y problemáticas del territorio municipal y sus grupos poblacionales.
- III. Formular planes, programas y proyectos que correspondan a las atribuciones señaladas en ordenamientos de carácter general y local.
- IV. Cumplir con metas y objetivos institucionales que deriven de sus facultades y atribuciones.
- V. Realizar asambleas, reuniones, foros y todo tipo de acciones que fortalezcan la comunicación entre ciudadanos, organizaciones y autoridades auxiliares.
- VI. Participar activamente en acciones que tengan por objeto dar cumplimiento a la Agenda para el Desarrollo Municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- VII. Fomentar y divulgar la cultura cívica como medio para consolidar la identidad democrática y solucionar los problemas de convivencia e interés común procurando la restauración del tejido social y resiliencia del Municipio.
- VIII. Realizar los proyectos relacionados con manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables.

- IX. Elaborar proyectos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Gobierno, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona titular de Presidencia Municipal, previa revisión que de estos realice la Consejería Jurídica del Municipio.
- X. Vigilar que el procedimiento para la elección de personas Delegadas y Consejos de Participación Ciudadana, se desarrolle en forma pacífica, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.
- XI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, de la situación que guarda la Dirección de Gobierno, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo, comparecer ante la Comisión Edilicia competente.
- XII. Recibir y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, las impugnaciones derivadas del proceso de elección de la Delegación y Consejos de Participación Ciudadana, a fin de que ésta los turne a la Comisión edilicia correspondiente, con el objeto de que estudie, analice, dictamine y formule el proyecto de resolución que, en su caso, será aprobado por el Ayuntamiento.
- XIII. Capacitar a las personas titulares de la delegación y Consejos de Participación Ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables.
- XIV. Tramitar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación de organizaciones sociales, políticas, religiosas, civiles en términos de la normatividad aplicable.
- XV. Tramitar las solicitudes de licencia renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se presenten por parte de las autoridades auxiliares, miembros de COPACI, entre otras.
- XVI. Formular y conducir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana, procurando que exista sinergia en el desarrollo de las acciones de Gobierno, estableciendo los mecanismos necesarios, haciendo que su desempeño sea socialmente responsable y políticamente democrático, desde el fomento de la participación ciudadana.
- XVII. Apoyar a las Unidades Administrativas del Municipio en el cumplimiento y transparencia de los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen debido a sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica.

- XVIII. Otorgar los permisos para la utilización de espacios públicos y de eventos privados, cuando éstos consideren actividades relacionadas con la quema de juegos pirotécnicos y realización de jaripeos en la circunscripción municipal.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre juegos pirotécnicos, estallamiento de cohetes, petardos y cualquier tipo de explosivos en eventos privados; tales como, eventos especiales, así como expedir los permisos necesarios para dicha actividad.
- XX. Otorgar los permisos necesarios para el desarrollo de actividades como: espectáculos públicos, ferias, juegos en ferias, bailes populares y todo tipo de eventos que se lleven a cabo en vía pública, así como verificar que se cumpla con las disposiciones en materia de Protección Civil y Justicia Cívica.

a) Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares

Objetivo:

Mantener cercanía con las Organizaciones Sociales, Civiles, Políticas, y Autoridades Auxiliares del Municipio a fin de conjuntar esfuerzos, atender las necesidades de la población, verificando la solución de los conflictos y asuntos diversos que se presentan en el municipio, en cumplimiento al marco jurídico vigente a través de estrategias y acciones de monitoreo permanente, generando un ambiente de participación colaborativa en la toma de decisiones y relaciones.

Funciones:

- I. Atender las demandas de Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares desde su origen.
- II. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales, civiles y autoridades auxiliares.
- III. Realizar acciones de monitoreo permanente en el municipio para tener un termómetro político actualizado.
- IV. Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales, civiles, religiosas y autoridades auxiliares, con la administración pública municipal, que generen un ambiente de participación colaborativa en la toma de decisiones.

- V. Poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político, entre las organizaciones políticas, sociales, civiles, religiosas y autoridades auxiliares, con el propósito de promover el fortalecimiento del estado de derecho; especialmente la observancia del orden jurídico y el respeto a los derechos de terceros.
- VI. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura política y democrática, sus principios y valores.
- VII. Incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional, la consolidación de la paz social y el respeto a los derechos de terceros, como valor fundamental de convivencia.

b) Departamento de Asuntos Religiosos

Objetivo:

Coordinar la relación entre el gobierno y las distintas instituciones o grupos de culto, por medio de reuniones estratégicas, a fin de promover la libertad religiosa, respeto a la diversidad de creencias y la paz social en el Municipio.

Funciones:

- I. Fomentar la sana convivencia de los distintos credos o ausencia de ellos entre la población del Municipio;
- II. Brindar atención a las asociaciones religiosas en trámites y servicios;
- III. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IV. Coordinar acciones para prevenir y atender conflictos religiosos;
- V. Promover y garantizar el ejercicio, la tolerancia y el respeto de la libertad religiosa;
- VI. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes;
- VII. Aplicar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;

- VIII. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia;
- IX. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones y agrupaciones religiosas, iglesias, y demás instituciones con presencia en el Municipio de Ocoyoacac.

c) Departamento de Asuntos Indígenas

Objetivo:

Conducir los asuntos relacionados con la política interior del municipio, en materia de pueblos y comunidades indígenas. Promover los mecanismos y políticas públicas con el propósito de generar las condiciones para el reconocimiento pleno e integral de los pueblos indígenas del municipio. Impulsar el desarrollo de su lengua, diversidad cultural, costumbres, recursos, equidad de género, y formas específicas de organización social.

Funciones:

- I. Implementar estrategias de desarrollo comunitario en coordinación con las autoridades tradicionales de los pueblos indígenas principalmente con representantes indígenas reconocidos ante el Ayuntamiento;
- II. Fomentar, tanto la preservación, como la difusión de las lenguas originarias, Otomí y Náhuatl entre la ciudadanía que conforma el municipio priorizando al sector infantil;
- III. Impulsar la recuperación, preservación y difusión de las manifestaciones de diversidad cultural de las comunidades indígenas que integran el municipio, e igualdad de género.
- IV. Preservar y difundir los conocimientos ancestrales de la medicina tradicional local;
- V. Fomentar el respeto al patrimonio biocultural de los pueblos indígenas del municipio;
- VI. Diseñar e implementar mecanismos de consulta hacia los pueblos indígenas en lo referente a la aplicación de políticas públicas;
- VII. Coordinar acciones con la Defensoría de Derechos Humanos, en favor de los Derechos de los Pueblos Originarios tanto en el ámbito individual como colectivo;

23

VIII. Directorio

Dirección de Gobierno

José Manuel González Montes
Director de Gobierno

Departamento de Atención a
Organizaciones y Autoridades Auxiliares

Ricardo Jiménez Peñaloza
Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas

Elías Modesto Galicia García
Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IX. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de Ocoyoacac



Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Especializado

Validó



Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico



Elaboró



José Manuel González Montes
Director de Gobierno



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
24 de septiembre de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Septiembre, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Gobierno
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
direccion.gobierno@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

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

Contenido

Presentación.....	2
I. Objetivo General.....	3
II. Identificación de Procesos.....	4
III. Descripción de Procedimientos.....	5
1. Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad y Permiso para el uso de espacios de dominio público.....	5
2. Promoción de Asambleas.....	10
3. <i>Procedimiento: Establecer Coordinación Con Las Asociaciones Religiosas.....</i>	14
4. <i>Procedimiento: Preservación y Revalorización de Usos y Costumbres de los Pueblos Indígenas y Difusión de la Lengua Otomí y Náhuatl.....</i>	18
IV. Simbología.....	22
V. Registro de Ediciones.....	23

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa los procedimientos de las áreas que conforman la Dirección de Gobierno, al conjuntar las operaciones realizadas por esta dependencia municipal, de una manera fácil, rápida, correcta y ordenada para lograr un buen servicio a todas las personas que lo soliciten.

Asimismo, constituye una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar las actividades que tiene consignadas, apegándose a las normas y políticas vigentes con una visión integral de funcionamiento y operación, permitiendo con ello, la optimización de tiempo y los recursos, de igual manera, su función es la de orientar e inducir al personal adscrito, determina las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de actividades.

Describe la secuencia lógica de las actividades que se realizan y señala de manera específica quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Servirá como medio para el ejercicio eficiente y ordenado de las operaciones que se realizan en la Dirección de Gobierno y sus Unidades Administrativas.

Contempla los órganos administrativos que intervienen en un proceso determinado, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Facilitará y agilizará la respuesta a las necesidades de la población en materia de permisos para ocupar vía pública en diferentes actividades como festejos familiares, eventos religiosos y en general necesidades de la comunidad.

Permite conocer la forma de obtener el apoyo en la conservación de la paz social requiere de una respuesta pronta, acertada y eficiente.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

I. Objetivo General

Documentar y estandarizar las actividades y procesos que realiza la Dirección de Gobierno, asegurando que todos sus integrantes comprendan, sigan pasos y procesos para llevar a cabo tareas específicas, por medio de acciones, eficientes, eficaces y de calidad. Asimismo, tiene por objeto servir como instrumento de consulta para los ciudadanos y servidores públicos.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Identificación de Procesos

1. Dirección de Gobierno

- Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad y permiso para el uso de espacios de dominio público.

a) Departamento de Atención a Autoridades Auxiliares y Organizaciones Sociales:

- Promoción de Asambleas.

b) Departamento de Asuntos Religiosos:

- Establecer Coordinación con las Asociaciones Religiosas.

c) Departamento de Asuntos Indígenas:

- Promover la Preservación y Revalorización de Usos y Costumbres de los pueblos indígenas y Preservar la lengua Otomí y Náhuatl.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Descripción de Procedimientos

Dirección de Gobierno

1. Procedimiento: Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad y Permiso para el uso de espacios de dominio público.

a) Objetivo:

Autorizar el cierre de calles, por medio de los permisos correspondientes, para eventos públicos, religiosos, indígenas y privados, previa confirmación de no afectación al libre tránsito, así como regular la utilización de espacios públicos, a través del permiso correspondiente, para el uso de actividades de promoción de servicios, eventos culturales, sociales, comerciales, públicos y afines.

b) Referencias:

Artículo 41 del Reglamento de la Dirección de Gobierno.

c) Definiciones:

Autorización: Acto de autoridad por el que se concede la aprobación a una persona determinada para realizar actos que se encuentran consignados en su solicitud previo cumplimiento de los requisitos.

Calle: Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por banquetas, guarniciones, casas o edificios.

Evento público: Se encuentra enfocado en la audiencia general.

Evento privado: Es aquel que se organiza para un determinado colectivo, y no pretende transmitir nada a la sociedad en general.

Actividades culturales: Son aquellos eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social.

Actividades sociales: Toda actividad consciente, organizada y dirigida de manera individual o colectiva, que de modo expreso tiene por finalidad actuar sobre el medio social.

d) Insumos:

- Formato único de autorización de servicios 2025
- Solicitud

- Croquis

e) Resultados:

Emitir autorización para cierre eventual o temporal de vialidades y utilización de espacios de dominio público.

f) Políticas: Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad y Permiso para el uso de espacios de dominio público.

- Contar con el Formato único de autorización de servicios 2025, debidamente requisitado.
- No afectar en lo posible el tránsito en vías principales o prever las actividades complementarias para poder reducir la afectación a estas mismas.
- No afectar o dañar la vía pública posterior a la realización de la vía pública.
- Contar con la disponibilidad del Espacio Público solicitado.
- No afectar o dañar el espacio público posterior a la realización del evento.
- Se emite la resolución dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del Formato Único de Atención Ciudadana.
- Días de atención de lunes a viernes.
- Horario de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

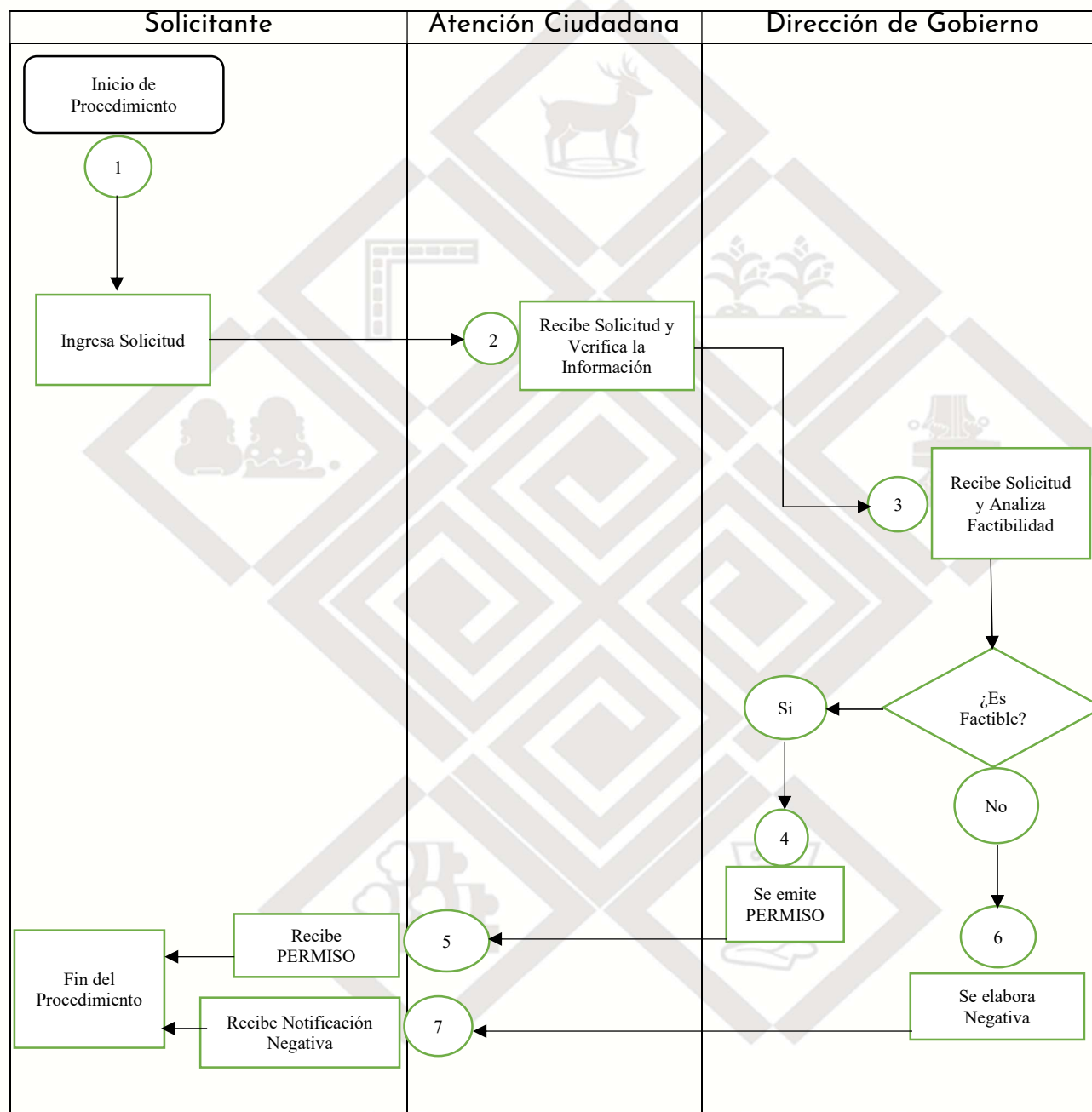
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

g) Desarrollo: Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad y Permiso para el uso de espacios de dominio público.

Paso	Responsable	Actividad
		Inicio del Procedimiento.
1	Persona solicitante	Ingresa solicitud en Atención Ciudadana
2	Atención Ciudadana.	Recibe la solicitud, verifica que cumpla con requisitos de identificación y que contenga el requerimiento claro
3	Dirección de Gobierno.	Recibe solicitud y analiza factibilidad
4	Dirección de Gobierno.	Se emite permiso
5	Persona solicitante	Recibe permiso
6	Dirección de Gobierno	En caso de no cumplir con los requisitos o no ser viable la autorización se elabora respuesta negativa
7	Persona Solicitante	Recibe Notificación Negativa
		Fin del Procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación: Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad y Permiso para el uso de espacios de dominio público.



i) **Formatos e Instructivos: Permiso para el cierre eventual o temporal de vialidad.**

2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO

 GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027
DIRECCION DE GOBIERNO

FOLIO No. 000

FORMATO UNICO DE AUTORIZACION DE SERVICIOS 2026

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ Número de Teléfono: _____
Fecha de Solicitud: _____ Hora: _____

TIPO DE SOLICITUD

1. PERMISO PARA EL CIERRE EVENTUAL Y/O TEMPORAL DE VIALIDAD _____
2. PERMISO PARA USO DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO _____

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS

UBICACIÓN(CROQUIS): _____

☐ SEGURIDAD PÚBLICA.
VISTO BUENO DE SEGURIDAD PÚBLICA _____ DÍAS: _____
VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL _____ HORARIO: _____

RESOLUCION

SE AUTORIZA **NO SE AUTORIZA**
FECHA: _____ Razón: _____

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL:
Elaboró: _____

C.C.P. Subdirección de Movilidad
C.C.P. Seguridad Pública
C.C.P. Gestión Integral de Riesgos

FONDAMENTO LEGAL: Artículos 5, y 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Los Manuales y reglamentos de la Dirección de Gobierno. "Los datos personales recabados en este formulario serán protegidos y tratados de acuerdo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables".

Tel. 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares

2. Procedimiento: Promoción de Asambleas

a) Objetivo:

Atender a sus peticiones, por medio de asambleas, para tomar acuerdos en beneficio de la comunidad.

b) Referencias:

Artículo 13 del Reglamento de la Dirección de Gobierno.

c) Definiciones:

Asamblea: Reunión formal de los miembros de una colectividad o grupo para debatir asuntos de interés común y tomar decisiones de manera conjunta.

Organización social: Es la unión de un conjunto de individuos que establecen una asociación, forjando vínculos entre sí.

d) Insumos:

Orden del día
Lista de Asistencia
Minuta
Acuerdo

e) Resultados:

Registro de minutas de trabajo, observaciones y/o acuerdos derivados de inquietudes o problemáticas que imperan en las comunidades, pueblos, barrios, colonias y en sectores de la sociedad.

f) Políticas: Promoción de Asambleas

- Las asambleas se desarrollarán en mutuo acuerdo con las personas convocantes.
- Las asambleas deberán desarrollarse en forma pacífica y respetuosa.
- Las asambleas tendrán por objeto conocer el sentir y propuestas de las poblaciones del territorio municipal.

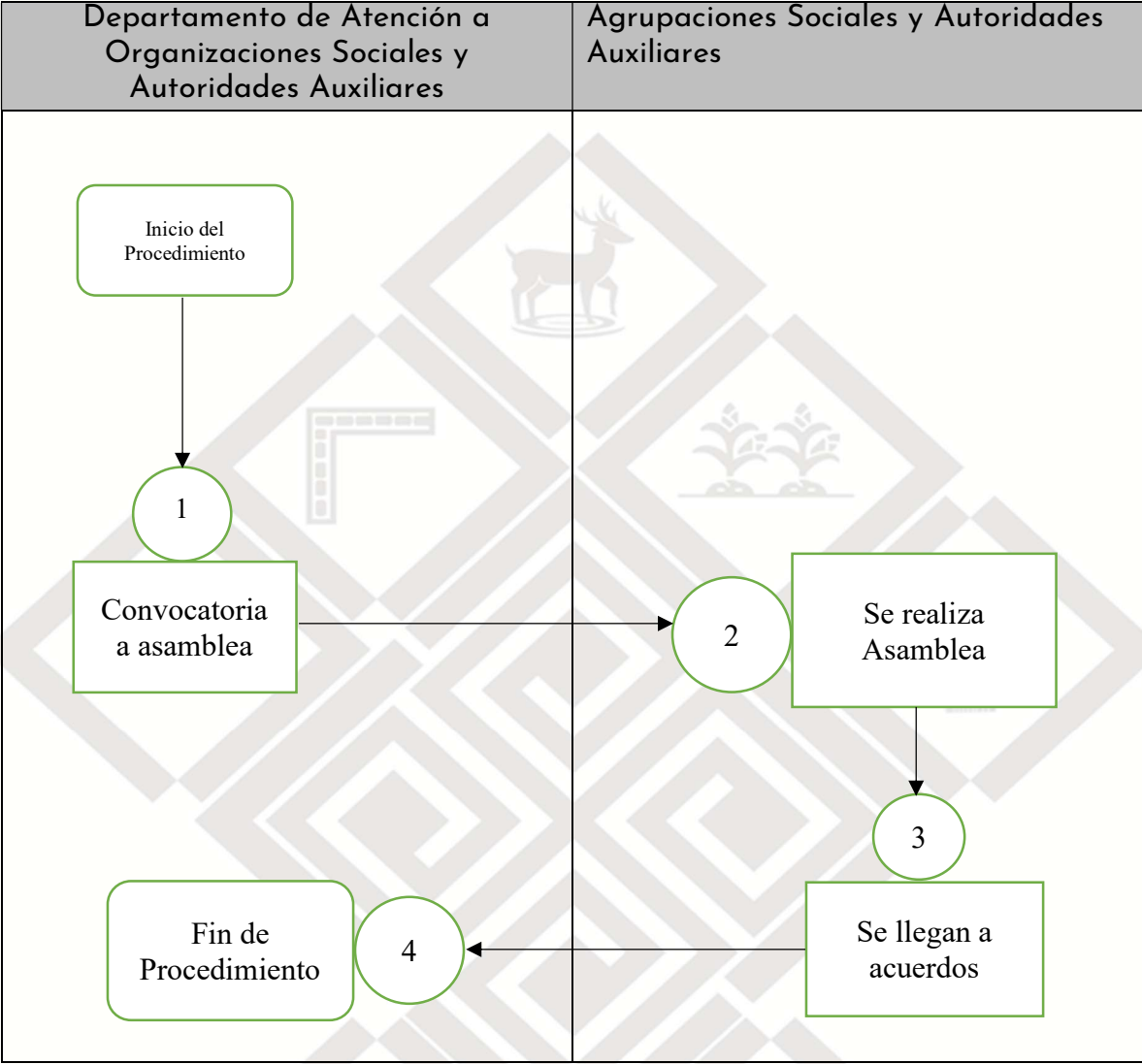
- En toda asamblea se recabará lista de asistencia y se levantará minuta de acuerdos.
- Atención en oficina o en lugar acordado para tal efecto de lunes a domingo en horario acordado.

g) Desarrollo: Promoción de Asambleas.

Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares	Promueve y/o convoca la Asamblea.
2	Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares	Lleva a cabo la asamblea con participación de la comunidad solicitante.
3	Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares	Recaba lista de asistencia y desarrolla la asamblea.
4	Departamento de Atención a Organizaciones Sociales y Autoridades Auxiliares	Levanta minuta de acuerdo Fin del procedimiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación: Promoción de Asambleas.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) **Formatos e Instructivos: Promoción de Asambleas.**

2026 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO

 GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

MINUTA

PRESENTE:

En las instalaciones de _____
ubicadas en _____ en Ocoyoacac, Estado de México,
siendo las _____ horas del _____ de _____ de 202____, se reunieron las personas
integrantes de _____
para llevar a cabo la _____

Orden del día

Hora	Tema	Notas
	Bienvenida y/o	
	Atención de peticiones	
	Temas para discutir en la sesión	
	Asuntos Generales	
	Acuerdos de la sesión	
	Clausura	

Firmas de Conformidad:

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. CP 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

trabajo y amor por nuestra tierra.

Departamento de Asuntos Religiosos

3. Procedimiento: Establecer Coordinación con Asociaciones Religiosas.

a) Objetivo:

Fomentar reuniones estratégicas con líderes y organizaciones civiles con un fin religioso, para la atención de peticiones y promoción de la libertad de culto.

b) Referencias:

Artículo 14, fracción XVIII y artículo 33 del Reglamento de la Dirección de Gobierno.

c) Definiciones:

Reunión: Acto en el que concurren varias personas.

Organización social: Es la unión de un conjunto de individuos que establecen una asociación, forjando vínculos entre sí.

d) Insumos:

Oficio o Solicitud
Minuta
Acuerdos

e) Resultados:

Registro de minutas de trabajo, observaciones y/o acuerdos derivados de inquietudes o problemáticas que imperan en las comunidades, pueblos, barrios, colonias y en sectores de la sociedad.

f) Políticas: Establecer Coordinación Con Las Asociaciones Religiosas.

- Dar atención en tiempo y forma a la solicitud de la población.
- Promover bajo la misma dinámica la participación ciudadana en asuntos religiosos.
- Atención en oficina o en lugar asignado para tal efecto de lunes a viernes en horario acordado.

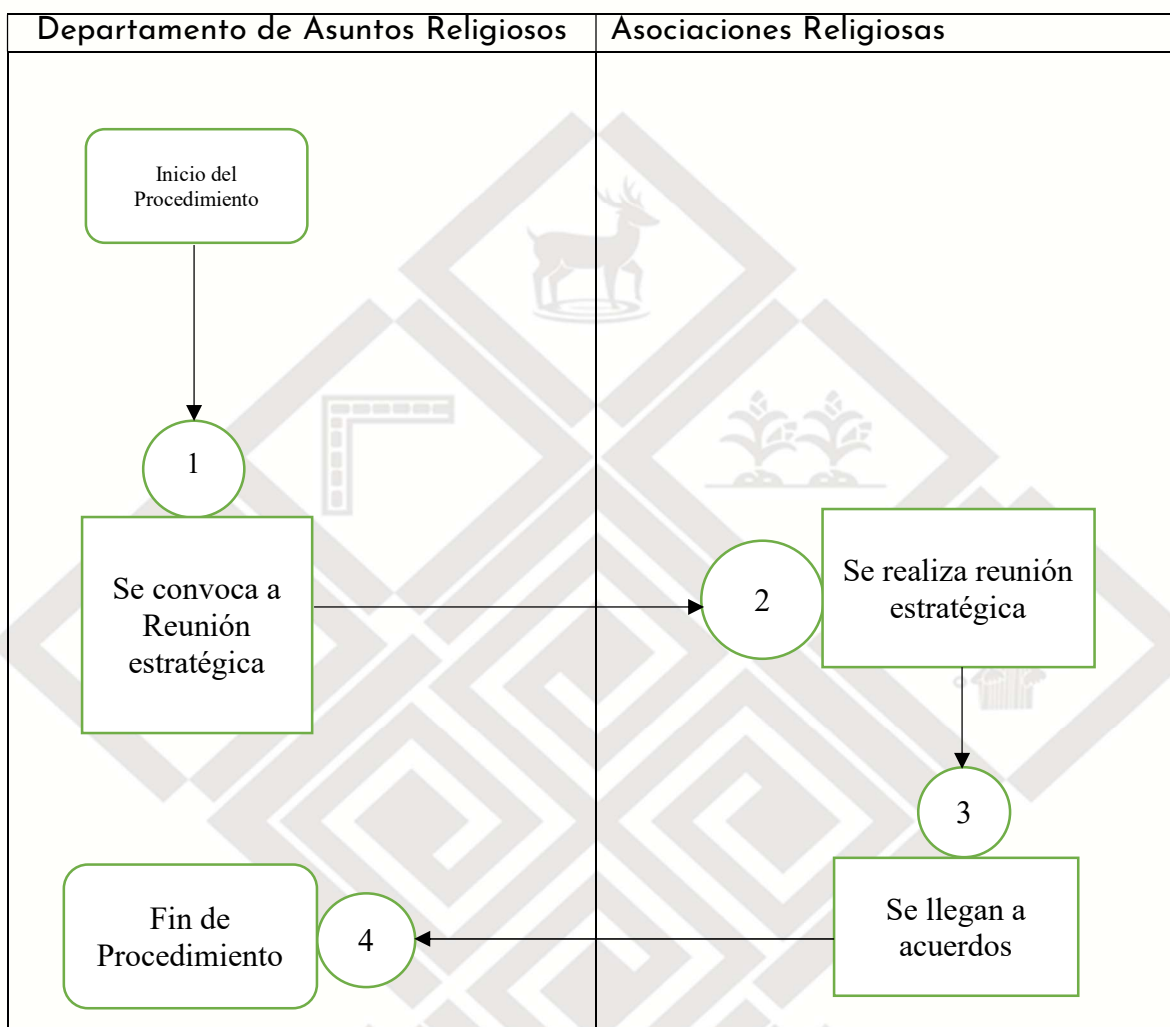
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

g) Desarrollo: Establecer Coordinación Con Las Asociaciones Religiosas.

Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Departamento de Asuntos Religiosos.	Se promueve Reunión Estratégica.
2	Departamento de Asuntos Religiosos.	Se realiza la Reunión Estratégica.
3	Departamento de Asuntos Religiosos.	Se llegan a acuerdos
4	Departamento de Asuntos Religiosos.	Fin del procedimiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación: Establecer Coordinación Con Las Asociaciones Religiosas.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) **Formatos e Instructivos: Establecer Coordinación Con Las Asociaciones Religiosas.**

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

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE**
OCOYOACAC
2025-2027

MINUTA

PRESENTE:

En las instalaciones de _____
ubicadas en _____ en Ocoyoacac, Estado de México,
siendo las _____ horas del _____ de _____ de 202____, se reunieron las personas
integrantes de _____
para llevar a cabo la _____

Orden del día

Hora	Tema	Notas
	Bienvenida y/o	
	Atención de peticiones	
	Temas para discutir en la sesión	
	Asuntos Generales	
	Acuerdos de la sesión	
	Clausura	

Firmas de Conformidad:

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, municipio@ocoyoacac.gob.mx
Ocoyoacac, Edo. Méx. CP 52740

Departamento de Asuntos Indígenas.

4. Procedimiento: Preservación y Revalorización de Usos y Costumbres de los Pueblos Indígenas y Difusión de la Lengua Otomí y Náhuatl.

a) Objetivo:

Fortalecer, preservar y difundir los usos, costumbres, tradiciones, lengua materna y expresiones culturales de los cinco pueblos originarios, mediante la organización, congregación, promoción y realización de eventos de carácter cultural que fomenten la identidad, el respeto y la participación comunitaria. La difusión de la lengua otomí y náhuatl, para dar a conocer la importancia de la lengua Materna.

b) Referencias:

Artículo 15, Fracción II, III y IV; Artículos 60, 63 y 64 Reglamento de la Dirección de Gobierno.

c) Definiciones:

Pueblos originarios: En el Estado de México, se reconocen cinco pueblos indígenas originarios: Mazahua, Otomí, Nahuatl, Tlahuica y Matlatzinca. Estos pueblos tienen una larga historia y una rica cultura en la región.

Pueblos Indígenas: En el Estado de México, existen cinco pueblos indígenas originarios: Mazahua, Otomí, Nahuatl, Tlahuica y Matlatzinca. Además, se reconoce la presencia de población indígena migrante de otras entidades federativas.

Usos y Costumbres: El Estado de México cuenta con una gran riqueza cultural y tradiciones arraigadas. Entre las más destacadas se encuentran las festividades religiosas como las posadas, la celebración de la Virgen de Guadalupe y el Día de Muertos, esta última una de las más importantes y reconocidas a nivel internacional.

Lengua Otomí: El término "otomí" se refiere tanto a un grupo étnico como a las lenguas que hablan, pertenecientes a la familia otomangue. El nombre "otomí" es de origen náhuatl y significa "flechadores de pájaros" o "caminantes con flechas", aunque los propios otomíes se refieren a su lengua con diferentes endónimos como Hñähñú, Hñähño, Hñotho, Hñähü, Hñatho, Hyùhy, Yùhmy, Ñùhy, Ñqthq o Ñañhy, dependiendo del dialecto.

Lengua Náhuatl: El náhuatl, también conocido como mexicano, es una lengua indígena hablada principalmente en México y Centroamérica, y su significado está relacionado con la idea de "sonido claro" o "lenguaje

claro". La raíz "nawa" de la palabra náhuatl se interpreta como "sonido claro" u "orden" por SIL México. También se asocia con la idea de "cosa que suena bien".

d) Insumos:

- Solicitudes
- Registros
- Invitaciones
- Carpeta de Eventos

e) Resultados:

La realización del evento programado.

f) Políticas:

- Atender las costumbres y tradiciones de los Pueblos Originarios del Municipio.
- Promover la participación ciudadana en el conocimiento de las culturas ancestrales.
- Promover las convocatorias de los Programas Estatales y Federales en las Pueblos Originarios del Municipio.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

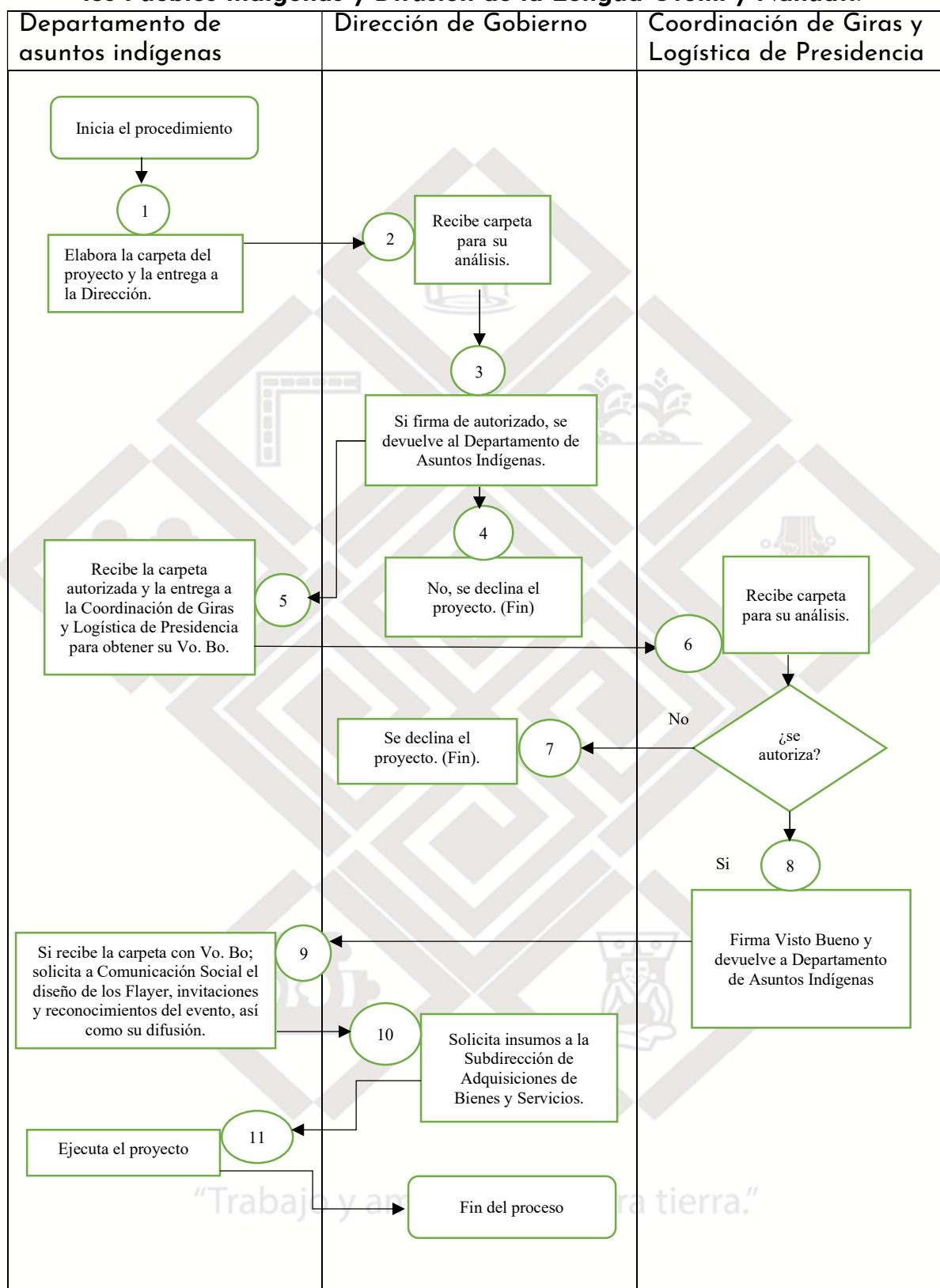
g) Desarrollo: Preservación y Revalorización de Usos y Costumbres de los Pueblos Indígenas y Difusión de la Lengua Otomí y Náhuatl.

h)

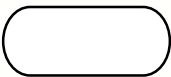
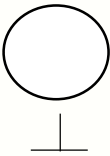
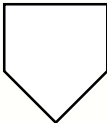
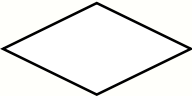
Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Jefa (e) de Departamento	Elabora la carpeta del proyecto y la entrega a la Dirección.
2	Dirección de Gobierno	Recibe carpeta para su análisis.
3	Dirección de Gobierno	Si firma de autorizado, se devuelve al Departamento de Asuntos Indígenas.
4	Dirección de Gobierno	No, se declina el proyecto. (Fin)
5	Jefa (e) de Departamento	Recibe la carpeta autorizada y la entrega a la Coordinación de Giras y Logística de Presidencia para obtener su Vo. Bo.
6	Coordinación de Giras y Logística de Presidencia	Recibe carpeta para su análisis. ¿Se autoriza?
7	Coordinación de Giras y Logística de Presidencia	Si. Firma Visto Bueno y devuelve a Departamento de Asuntos Indígenas
8	Coordinación de Giras y Logística de Presidencia	No, se declina el proyecto. (Fin)
9	Jefa (e) de Departamento	Si recibe la carpeta con Vo. Bo; solicita a Comunicación Social el diseño de los flyer, invitaciones y reconocimientos del evento, así como su difusión.
10	Jefa (e) de Departamento	Solicita insumos a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
11	Jefa (e) de Departamento	Ejecuta el proyecto
12		Fin del procedimiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Diagramación: Preservación y Revalorización de Usos y Costumbres de los Pueblos Indígenas y Difusión de la Lengua Otomí y Náhuatl.



IV. Simbología

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

V. Registro de Ediciones

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno	
Fecha de actualización	Descripción de la actualización
24 de septiembre de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal de Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Especializado

Validó

Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

José Manuel González Montes
Director de Gobierno

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Septiembre, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La producción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé, el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación.....	4
I. Objetivo General.....	5
II. Identificación de procesos.....	6
III. Descripción de los procedimientos.....	7
1. Procedimiento de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	7
2. Seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	13
3. Procedimientos para la capacitación y profesionalización de las personas integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	17
4. Procedimiento para el seguimiento de la participación ciudadana en materia de seguridad pública.....	22
IV. Simbología.....	¡Error! Marcador no definido.
V. Registro de Ediciones.....	¡Error! Marcador no definido.
VI. Validación.....	¡Error! Marcador no definido.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, las cuales establecen la coordinación entre los tres órdenes de gobierno y la participación de los municipios en la función de seguridad pública, se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, como un instrumento normativo que regula y sistematiza las acciones que corresponden a dicha instancia.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública fue creada como un órgano de apoyo estratégico para la coordinación, seguimiento y evaluación de los acuerdos y acciones emanadas del Consejo Municipal de Seguridad Pública, con el propósito de fortalecer la planeación, organización y ejecución de actividades en materia de seguridad. Su existencia promueve la participación ciudadana de los distintos sectores de la sociedad y garantiza la adecuada implementación de estrategias orientadas a la prevención del delito y la preservación del orden público.

En ese sentido, el presente manual de procedimientos explicará de manera detallada los procesos administrativos que permiten el cumplimiento eficaz de las atribuciones conferidas a la Secretaría Técnica en apego a la normatividad aplicable.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

I. Objetivo General

Establecer y regular los procedimientos administrativos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, con el objeto de garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y acciones en materia de seguridad pública, promoviendo una gestión eficiente, transparente y alineada a la normatividad aplicable, que contribuya al fortalecimiento de las actividades que brinda la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

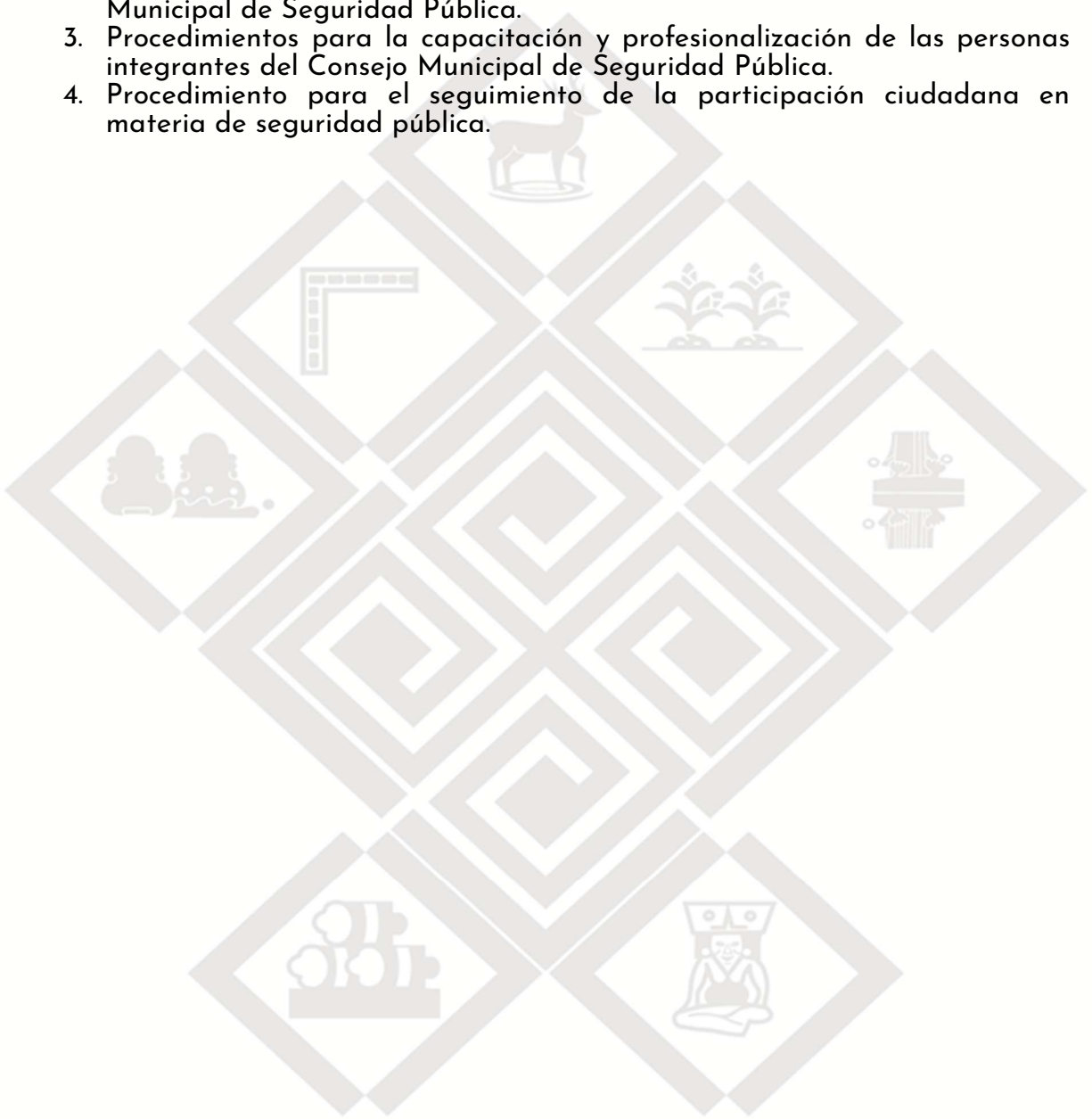
Asimismo, se busca fortalecer la organización interna vinculando las atribuciones que menciona la Ley de Seguridad del Estado de México, mediante la estandarización de procesos que permitan optimizar el uso de los recursos y la mejora continua de las funciones de la Secretaría Técnica.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

II. Identificación de procesos

De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1. Procedimiento de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
2. Seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3. Procedimientos para la capacitación y profesionalización de las personas integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
4. Procedimiento para el seguimiento de la participación ciudadana en materia de seguridad pública.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Descripción de los procedimientos

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1. Procedimiento de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

a) Objetivo

Establecer las bases y actividades para la integración del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la elaboración, emisión y notificación de convocatorias y la organización logística de las sesiones.

b) Alcance

El Consejo Municipal de Seguridad Pública buscar ser un espacio en el que se traten diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todas las personas integrantes del mismo.

Estos Consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 y 115.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 58 Quinquies.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, artículo 9, fracciones I, II, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX.

d) Definiciones

1. Consejo Municipal: Es el órgano que se compone, junto con el titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento.
2. Convocatoria: Documento oficial mediante el cual el titular de la Presidencia Municipal cita a las personas integrantes del Consejo a una sesión, especificando la fecha, hora y lugar, tipo de sesión y orden del día, con la anticipación establecida en el Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3. Orden del día: Relación estructurada de los asuntos que se tratarán en la sesión del Consejo, la cual guía el desarrollo de la misma y permite el adecuado seguimiento de los temas a discutir y resolver.
4. Quórum Legal: Número mínimo de integrantes del Consejo requerido para la válida instalación y desarrollo de una sesión, conforme a lo establecido en la legislación.
5. Integrantes del Consejo: Personas servidoras públicas y representantes que conforman el Consejo conforme a la normatividad aplicable.

e) Insumos

- Convocatoria a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública, debidamente firmada por el titular de la Presidencia del Consejo.
- Orden del día.
- Quórum Legal.
- Mayoría de integrantes para sesionar.
- Acta de sesión.

- Los anexos correspondientes de los temas a tratar en la sesión.

f) Resultados

- ✓ Consejo debidamente integrado.
- ✓ Sesiones organizadas conforme a la normatividad aplicable.

g) Políticas

- La integración del Consejo se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México.
- La Presidencia del Consejo la ocupará quien encabece la Presidencia Municipal, mismo que designará los cargos conforme a la normatividad aplicable.
- La Secretaría Técnica será responsable de elaborar las Convocatorias correspondientes; la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá firmarlas y, posteriormente la propia Secretaría Técnica realizará su notificación o entrega a las personas integrantes del Consejo.
- Las convocatorias deberán notificarse a las personas integrantes con al menos 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias.
- Toda convocatoria deberá incluir fecha, hora, lugar, tipo de sesión, orden del día y los anexos correspondientes.
- La Secretaría Técnica será la encargada de la logística de las sesiones.

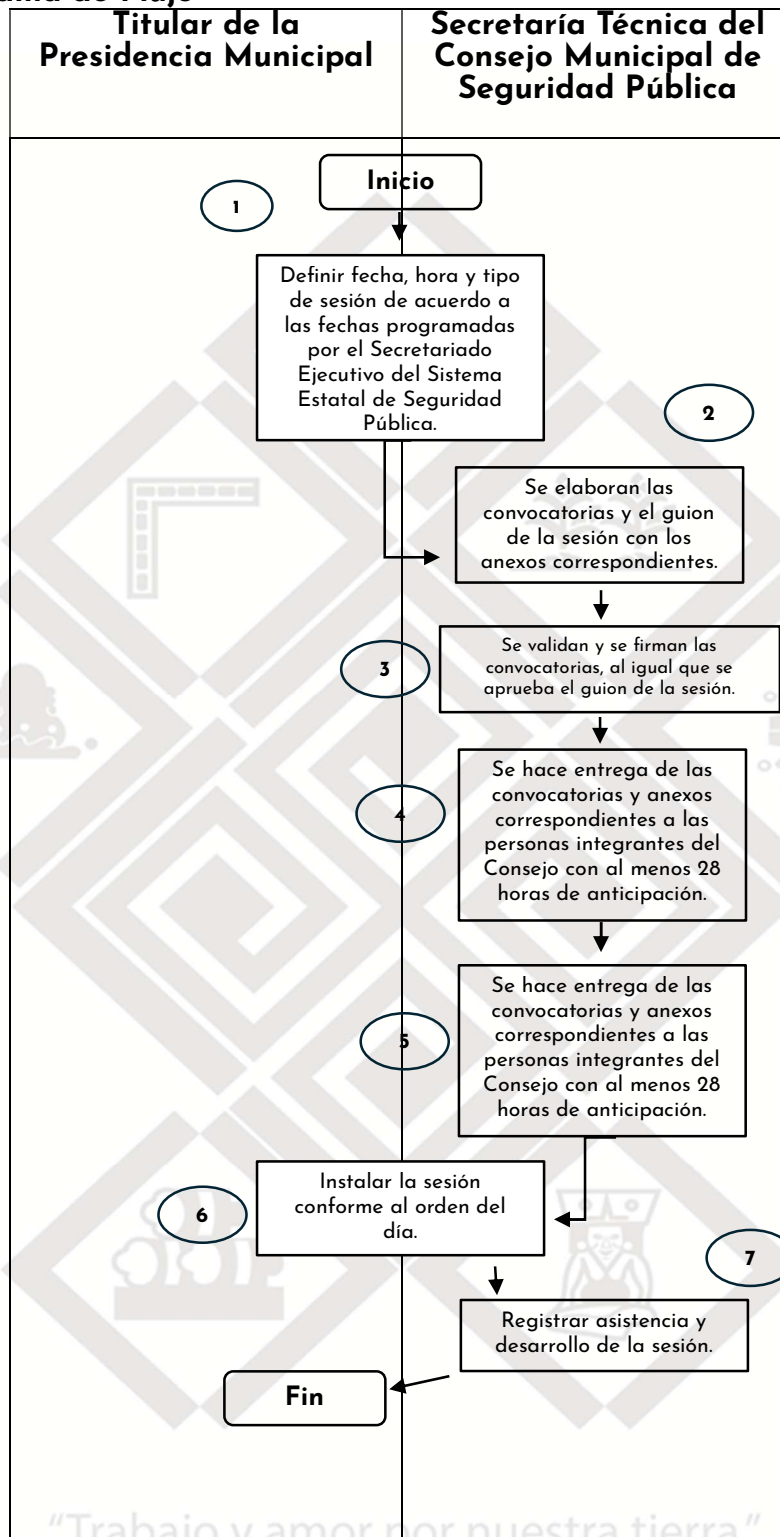
h) Desarrollo

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo de documento de trabajo
1	Titulares de la Secretaría Técnica y Presidencia Municipal.	Definir fecha, hora y tipo de sesión de acuerdo a las fechas programadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Agenda
2	Titular de la Secretaría Técnica	Se elaboran las convocatorias y el guion de la sesión con los anexos correspondientes.	Convocatorias
3	Titular de la Presidencia Municipal.	Se validan y se firman las convocatorias, al igual que se aprueba el guion de la sesión.	Convocatorias
4	Titular de la Secretaría Técnica	Se hace entrega de las convocatorias y anexos correspondientes a las personas integrantes del Consejo con al menos 28 horas de anticipación.	Acuses de envío

5	Titular de la Secretaría Técnica	Preparar logística (espacio, equipo, material)	Checklist logístico y oficios de petición
6	Titulares de la Secretaría Técnica y Presidencia Municipal.	Instalar la sesión conforme al orden del día.	Acta del Consejo Municipal de Seguridad Pública
7	Titular de la Secretaría Técnica	Registrar asistencia y desarrollo de la sesión.	Lista de asistencia

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Diagrama de Flujo



j) Formatos.

**GUIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN (NÚMERO DE LA SESIÓN)
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OCOYOACAC,
ESTADO DE MEXICO**

Responsable	Descripción
Titular de la Secretaría Técnica	1. Declaratoria de apertura.
Titular de la Presidencia Municipal	2. Mensaje de bienvenida.
Titular de la Secretaría Técnica	3. Pase de lista y verificación del Quórum Legal.
Titular de la Presidencia Municipal	"Continue Secretario"
Titular de la Secretaría Técnica	4. Lectura y aprobación del Orden del día.
Titular de la Presidencia Municipal	"Continue Secretario"
Titular de la Dirección y Titulares de las coordinaciones de la Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac	5. Informe de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Titular de la Presidencia Municipal	"Gracias por su informe.....Secretario, continúe con el siguiente punto del Orden del Día"
Titular de la Secretaría Técnica	6. Lectura y aprobación del Acta anterior.
Titular de la Presidencia Municipal	"Continue con el siguiente punto del Orden del Día"
Titular o representante por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	7. Participación del Titular o representante por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Titular de la Presidencia Municipal	"Gracias (nombre del titular o representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública), su asistencia en la presente sesión es significativa" "Secretario, continúe con el siguiente punto del Orden del Día"
Titular de la Secretaría Técnica	8. Participación de las personas integrantes del Consejo que tengan asuntos por tratar.
Titular de la Presidencia Municipal	"Secretario, continúe con el siguiente punto del Orden del Día"
Titular de la Secretaría Técnica	9. Asuntos Generales. "Los que deseen participar, favor de manifestarlo, levantando su mano derecha".....

2. Seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

a) Objetivo

Establecer las actividades para dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, garantizando su cumplimiento oportuno.

b) Alcance

Aplica a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, a las personas integrantes del Consejo, las áreas del Ayuntamiento responsables del cumplimiento de los acuerdos, así como al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Bando Municipal.

d) Definiciones

1. Consejo Municipal: Órgano colegiado encargado de coordinar acciones en materia de seguridad pública en el municipio.
2. Sesión: Reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Municipal para tratar asuntos en materia de seguridad pública.
3. Acuerdos: Determinaciones adoptadas por el Consejo Municipal durante las sesiones.
4. Seguimiento: Proceso de verificación del cumplimiento de los acuerdos establecidos.
5. Informe de seguimiento: Documento que concentra el avance y cumplimiento de los acuerdos.

e) Insumos

- ✓ Convocatoria a sesión.
- ✓ Orden del día.
- ✓ Acta de sesión.
- ✓ Relación de acuerdos.
- ✓ Reportes de áreas responsables.

f) Resultados

- ✓ Cumplimiento de acuerdos.
- ✓ Informe de seguimiento actualizado.
- ✓ Control y registro de avances.

g) Políticas

- El seguimiento de acuerdos será responsabilidad de la Secretaría Técnica.
- Las áreas responsables deberán informar oportunamente el avance de los acuerdos.
- Los acuerdos deberán registrarse y actualizarse de manera continua.

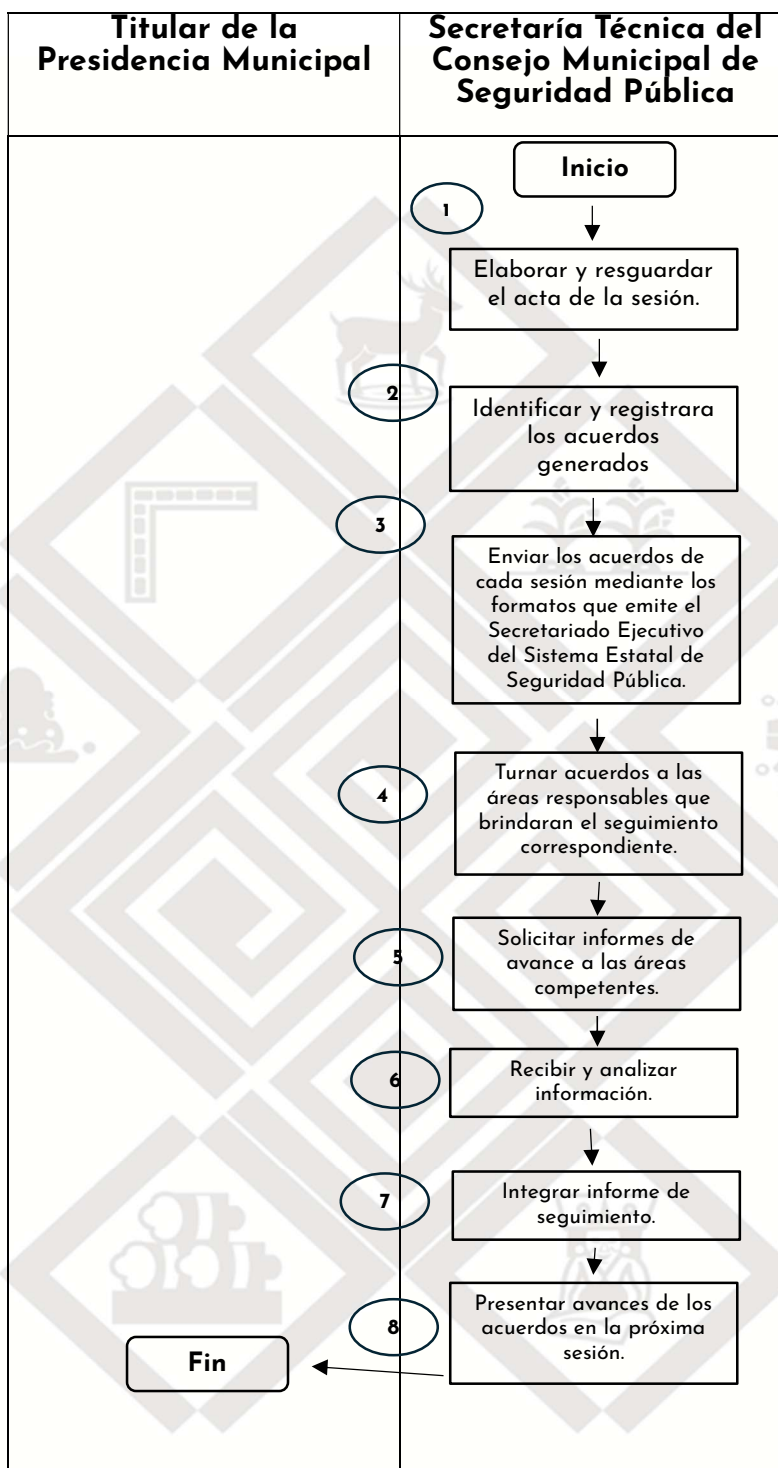
- El informe de seguimiento deberá presentarse en las sesiones subsiguientes.
- Después de cada sesión, se dará vista al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

h) Desarrollo

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo de documento de trabajo
1	Titular de la Secretaría Técnica	Elaborar y resguardar el acta de la sesión.	Acta de Sesión
2	Titular de la Secretaría Técnica	Identificar y registrar los acuerdos generados	Relaciones de acuerdos
3	Titular de la Secretaría Técnica	Enviar los acuerdos de cada sesión mediante los formatos que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Relación de acuerdos
4	Titular de la Secretaría Técnica	Turnar acuerdos a las áreas responsables que brindaran el seguimiento correspondiente.	Oficio
5	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitar informes de avance a las áreas competentes.	Solicitudes
6	Titular de la Secretaría Técnica	Recibir y analizar información.	Reportes
7	Titular de la Secretaría Técnica	Integrar informe de seguimiento.	Informe
8	Titular de la Secretaría Técnica	Presentar avances de los acuerdos en la próxima sesión	Registro actualizado

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Diagrama de Flujo



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

j) Formatos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Registro y Seguimiento de los Acuerdos de las Sesiones de Consejo Municipal de Seguridad Pública

No.	NUMERO DE ACUERDO	DÍA	MES	AÑO	MUNICIPIO	REGIÓN	NÚMERO DE SESIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	TEMÁTICA	ASUNTO	ESTATUS

Nombre Completo y firma

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

Nombre Completo y firma

TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO REGIÓN 16 LERMA



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

3. Procedimientos para la capacitación y profesionalización de las personas integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

a) Objetivo

Establecer las actividades, responsables y mecanismos para promover, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la capacitación y profesionalización de las y los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como del personal municipal vinculado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.

b) Alcance

Aplica a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, a las y los integrantes del Consejo, así como al personal del municipio relacionado con funciones de seguridad pública y prevención.

c) Referencias

- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 58 Quinquies, fracción XIX.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Demás normatividad aplicable.

d) Definiciones

1. Capacitación: Proceso mediante el cual se fortalecen los conocimientos, habilidades y competencias de las personas integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y del personal relacionado, con el fin de mejorar su desempeño en las actividades en materia de seguridad a desarrollar.
2. Profesionalización: Conjunto de acciones orientadas al desarrollo integral, continuo y evaluable del personal en materia de seguridad pública, que garantiza el cumplimiento de principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad al momento de ejecutar sus funciones.
3. Programa Anual de Capacitación: Instrumento de planeación que establece las acciones formativas a desarrollar durante el ejercicio fiscal, incluyendo objetivos, contenidos, responsables, calendario, e indicadores de evaluación.
4. Diagnóstico de necesidades de capacitación: Análisis técnico que permite identificar las áreas de oportunidad, conocimientos y habilidades que requieren fortalecerse en el personal, para el adecuado cumplimiento de sus actividades.
5. Evaluación: Proceso mediante el cual se mide el grado de cumplimiento de los objetivos de cada una de las capacitaciones que se llevan a cabo.

e) Insumos

- ✓ Programa Anual de Capacitación.
- ✓ Listas de Asistencia.
- ✓ Evaluaciones.
- ✓ Constancias emitidas por la instancia responsable de impartir las capacitaciones, cursos o talleres.

f) Resultados

- ✓ Personal capacitado y actualizado en materia de seguridad pública y prevención.

- ✓ Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- ✓ Fortalecimiento de las capacidades institucionales.
- ✓ Mejora en el desempeño y atención a la ciudadanía.
- ✓ Registro y seguimiento de las acciones de capacitación.

g) Políticas

- La capacitación deberá realizarse de manera periódica y conforme al Programa Anual autorizado.
- Se priorizarán temas en materia de seguridad pública, prevención del delito, derechos humanos y participación ciudadana.
- Las actividades podrán ser presenciales, virtuales o mixtas.
- La participación del personal convocado será obligatoria cuando así se determine.
- Se promoverá la inclusión, la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos en todas las actividades.

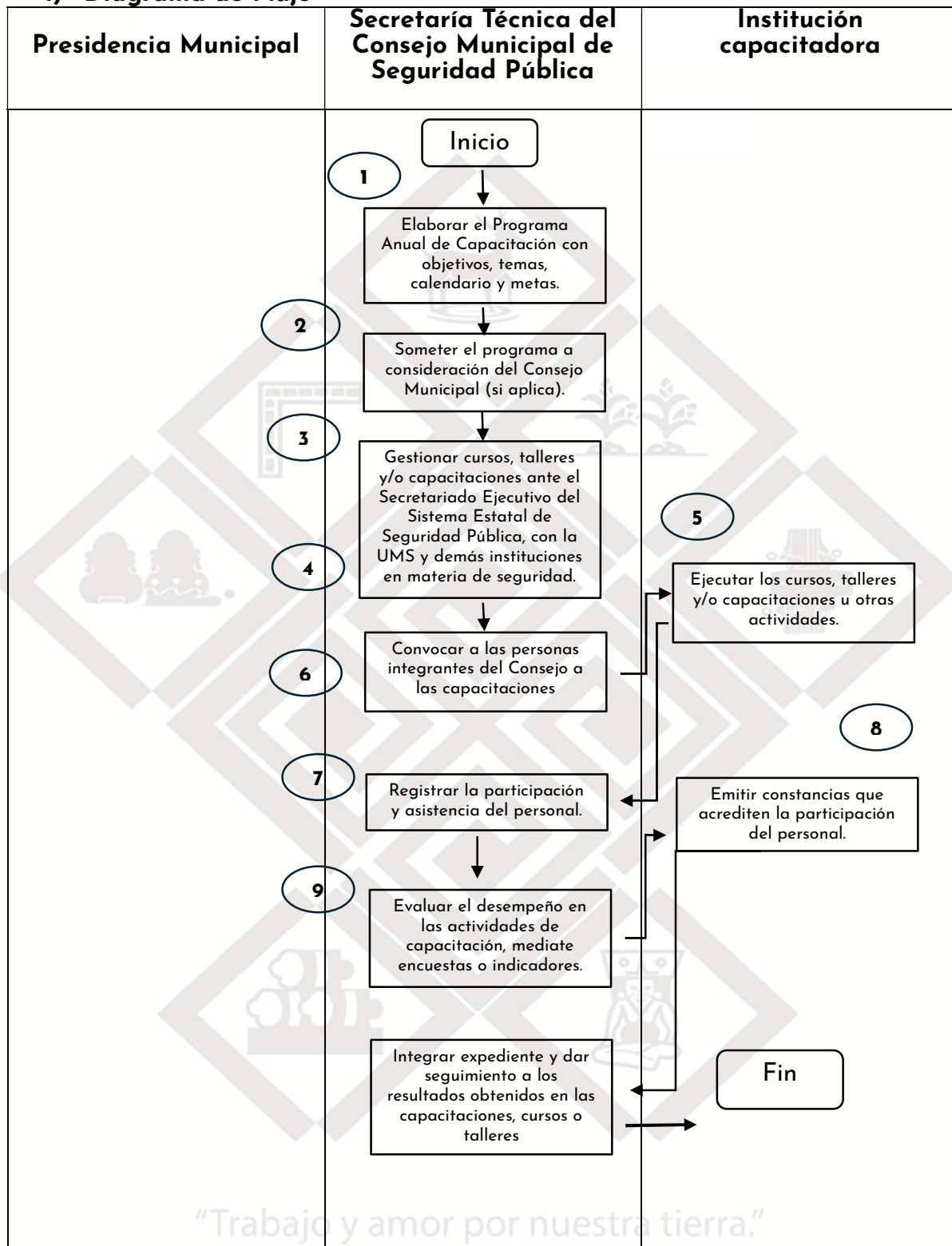
h) Desarrollo

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo de documento de trabajo
1	Titular de la Secretaría Técnica	Elaborar el Programa Anual de Capacitación con objetivos, temas, calendario y metas.	Programa Anual de Capacitación
2	Titular de la Secretaría Técnica	Someter el programa a consideración del Consejo Municipal (si aplica).	Acta de Sesión
3	Titular de la Secretaría Técnica	Gestionar cursos, talleres y/o capacitaciones ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con la UMS y demás instituciones en materia de seguridad.	Oficio de gestión
4	Titular de la Secretaría Técnica	Convocar a las personas integrantes del Consejo a las capacitaciones.	Convocatorias
5	Institución capacitadora y la	Ejecutar los cursos, talleres	Evidencias fotográficas,

	persona Titular de la Secretaría Técnica.	y/o capacitaciones u otras actividades.	listas de asistencia.
6	Titular de la Secretaría Técnica.	Registrar la participación y asistencia del personal.	Registro de asistencia.
7	Titular de la Secretaría Técnica	Evaluar el desempeño en las actividades de capacitación, mediante encuestas o indicadores.	Formatos de evaluación.
8	Institución capacitadora	Emitir constancias que acrediten la participación del personal.	Constancias
9	Titular de la Secretaría Técnica	Integrar expediente y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las capacitaciones, cursos o talleres	Informe de resultados

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Diagrama de Flujo



Formatos:

Para el presente procedimiento se utilizarán diversos formatos que se integrarán en función de la coordinación que se establezca con instituciones con las cuales se vincule la Dependencia.

4. Procedimiento para el seguimiento de la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

a) Objetivo

Establecer las actividades para brindar atención, orientación y seguimiento a las solicitudes, quejas o denuncias que se reciban a través de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de manera presencial o a través de algún medio de comunicación que se establezca en la campaña de difusión, misma que fomenta la cultura de la denuncia en materia de prevención del delito.

b) Alcance

Aplica a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, a las áreas del Ayuntamiento vinculadas con la atención ciudadana en materia de seguridad pública y a la población.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 58 Quinquies, fracciones XII y XIV.
- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

d) Definiciones

1. Participación ciudadana: Intervención activa de la población en la identificación, propuesta y atención de problemáticas en materia de seguridad pública.
2. Solicitud: Petición formal presentada por la ciudadanía ante la autoridad competente.
3. Queja: Manifestación de inconformidad respecto a la actuación de una autoridad o servicio público.
4. Denuncia: Comunicación mediante la cual se informa a la autoridad sobre la posible comisión de un hecho delictivo o conducta irregular.
5. Orientación ciudadana: Asesoría brindada a la población sobre los medios, instancias y procedimientos para canalizar sus solicitudes, quejas o denuncias.

e) Insumos

- ✓ Solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.
- ✓ Medios de recepción (escritos, electrónicos, telefónicos o presenciales).
- ✓ Directorio de dependencias competentes.
- ✓ Material de difusión.

f) Resultados

- ✓ Se brinda la atención y orientación oportuna a la ciudadanía.
- ✓ Canalización adecuada de solicitudes, quejas y denuncias.
- ✓ Registro actualizado de participación ciudadana.
- ✓ Fortalecimiento de la cultura de la denuncia.

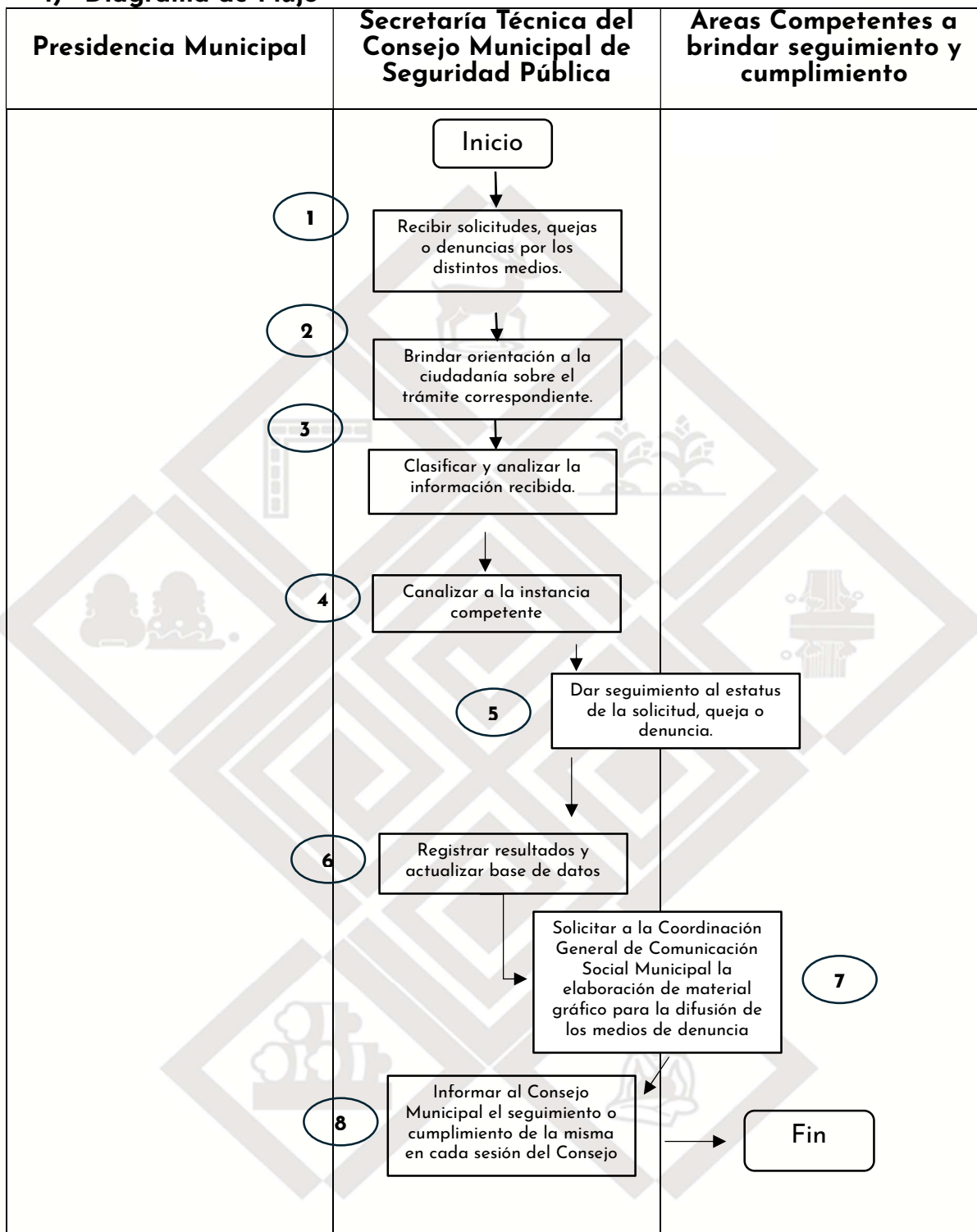
g) Políticas

- La atención a la ciudadanía deberá ser permanente, oportuna y con trato digno.
- Toda solicitud, queja o denuncia deberá registrarse y canalizarse a la instancia competente.
- Se garantizará la confidencialidad de la información proporcionada por la ciudadanía.
- La Secretaría Técnica promoverá acciones de difusión para fomentar la cultura de la denuncia.
- Se privilegiará el uso de medios accesibles e incluyentes para la recepción de información ciudadana

h) Desarrollo

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo de documento de trabajo
1	Titular de la Secretaría Técnica	Recibir solicitudes, quejas o denuncias por los distintos medios.	Registro de atención
2	Titular de la Secretaría Técnica	Brindar orientación a la ciudadanía sobre el trámite correspondiente.	Bitácora
3	Titular de la Secretaría Técnica	Clasificar y analizar la información recibida.	Registro
4	Titular de la Secretaría Técnica	Canalizar a la instancia competente	Oficio/Canalización
5	Titular de la Secretaría Técnica/Área competente	Dar seguimiento al estatus de la solicitud, queja o denuncia.	Reporte de seguimiento
6	Titular de la Secretaría Técnica.	Registrar resultados y actualizar base de datos	Registro
7	Titular de la Secretaría Técnica/Titular de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal	Solicitar a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal la elaboración de material gráfico para la difusión de los medios de denuncia	Material de difusión

i) Diagrama de Flujo

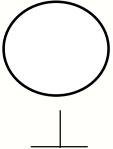
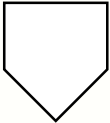
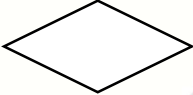


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

j) Formatos

Para el presente procedimiento se definirán los formatos a utilizar, previa aprobación por el Consejo Municipal Seguridad Pública.

IV. Simbología

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

V. Registro de Ediciones

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

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	
Fecha de actualización	Descripción de la actualización
24 de septiembre de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Validación

Aprobó



Revisó



Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal de Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Especializado



Validó

Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico



María Fernanda Almazán García
Encargada del Despacho de la
Secretaría Técnica del Consejo
Municipal de Seguridad Pública



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Septiembre, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



©Ayuntamiento de Ocoyoacac, 2025-2027
Plaza de los Insurgentes #1
Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México.
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Carr. Amomolulco Ocoyoacac km 2.2, Barrio de Santa María,
Ocoyoacac, 52740, Estado de México.
Correo: seguridad publica@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre, 2026
Impreso y hecho en OCOYOACAC, México.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
III. Atribuciones.....	8
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	16
Objeto social.....	16
Visión.....	16
Valores organizacionales.....	16
V. Estructura Orgánica.....	18
VI. Organigrama.....	19
VII. Objetivos y Funciones.....	20
1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	20
1.1. Coordinación de Seguridad Pública.....	21
Objetivo:.....	21
a) Departamento de Tránsito.....	22
b) Departamento de Género.....	23
Objetivo:.....	23
c) Departamento de Prevención del Delito.....	24
Objetivo:.....	24
d) Departamento de Centro de Mando C2.....	25
Objetivo:.....	25
VIII. Directorio.....	27
IX. Validación.....	28
X. Hoja de Actualización.....	29

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, tiene como responsabilidad, en el ámbito de sus atribuciones, contribuir a la preservación del orden y la paz públicos, salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como implementar acciones orientadas a fortalecer la seguridad y la tranquilidad de la población.

En este contexto, y con el propósito de fortalecer la organización y el adecuado funcionamiento de la institución, se elabora el presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, como un instrumento administrativo que permite establecer y dar a conocer la estructura orgánica de la Dirección, así como los objetivos, atribuciones, funciones y relaciones de autoridad, coordinación y comunicación de las áreas que la integran.

El presente Manual constituye una herramienta de consulta y apoyo para el personal adscrito a la Dirección, al proporcionar un marco de referencia respecto de la organización interna y las responsabilidades generales de cada una de las unidades administrativas y operativas que la conforman, contribuyendo, con ello, a evitar la duplicidad de funciones, fortalecer la coordinación institucional y propiciar un desempeño eficiente de las actividades encomendadas.

Asimismo, este documento permite establecer una base organizacional que favorezca la correcta distribución de responsabilidades, el ejercicio ordenado de las funciones y la coordinación entre las áreas operativas, administrativas y especializadas de la Dirección, siempre con apego al marco jurídico aplicable y a los principios que rigen la actuación de las instituciones de seguridad pública.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización deberá ser considerado como un instrumento de referencia para el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, orientado al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento eficiente de los objetivos y responsabilidades en materia de seguridad pública y tránsito municipal.

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

I. Antecedentes

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac ha desarrollado y fortalecido diversas áreas y capacidades orientadas a la prevención, vigilancia, reacción, proximidad social, seguridad vial, atención de emergencias, monitoreo, análisis de información y atención especializada, lo que hace necesario establecer de manera clara su estructura orgánica, niveles de autoridad, responsabilidades y funciones, mediante áreas que permitan atender las necesidades de seguridad pública que demanda la sociedad.

Durante la Administración Municipal 2022-2024, la dependencia encargada de la seguridad pública en el Municipio se denominó Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contando con la siguiente estructura orgánica:

- 1. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - 1.1 Secretaría Técnica de Seguridad Pública
 - 1.2 Subdirección de Seguridad Pública
 - a) Departamento de Supervisión Operativa
 - b) Departamento de Prevención del Delito
 - c) Departamento de Unidad Canina K9
 - 1.3 Subdirección de Tránsito
 - 1.4 Subdirección Táctica, Estratégica y Operativa

Durante la Administración Municipal 2025-2027, se modifica la denominación de la dependencia a Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estableciéndose una nueva estructura orgánica orientada a fortalecer la coordinación, prevención, atención especializada, seguridad vial y capacidad operativa, quedando integrada de la siguiente manera:

- 1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - 1.1 Coordinación de Seguridad Pública
 - a) Departamento de Tránsito
 - b) Departamento de Policía de Género
 - c) Departamento de Prevención del Delito
 - d) Departamento del Centro de Mando C2

Esta modificación de la estructura orgánica responde a la necesidad de fortalecer la organización interna de la Dirección, delimitar las funciones y responsabilidades de cada área y establecer líneas claras de coordinación y autoridad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional para la prevención del delito, la atención de emergencias, la proximidad social, la seguridad vial, el monitoreo y la respuesta ante las necesidades de seguridad de la población.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Marco Jurídico-Administrativo

- a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- b) **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** publicada en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- c) **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 16 de julio de 2025
- d) **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- e) **Ley General de Víctimas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013, sus reformas y adiciones.
- f) **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- g) **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, sus reformas y adiciones.
- h) **Ley de Seguridad del Estado de México.** Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- i) **Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 14 de mayo de 2014, sus reformas y adiciones.
- j) **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- k) **Ley de Víctimas del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 17 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.

- l) **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- m) **Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2014.
- n) **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- o) **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 02 de enero de 2025, sus reformas y adiciones.
- p) **Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,** de Ocoyoacac, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 09 de septiembre de 2026.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

III. Atribuciones

a) Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, y XII. Las demás que les confieran otras leyes.

b) Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 13.- La persona titular de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito a la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones.
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación,

- funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
 - V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
 - VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
 - VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
 - VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
 - IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
 - X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
 - XI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
 - XII. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y logísticos asignados a la Dirección;
 - XIII. Participar en los Consejos, Comisiones, Comités y demás órganos colegiados en materia de seguridad pública, tránsito y prevención del delito, en términos de las disposiciones aplicables;
 - XIV. Promover la profesionalización, capacitación, actualización, certificación y evaluación permanente del personal adscrito a la Dirección;
 - XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Presidencia Municipal y a las autoridades competentes sobre el estado que guarda la Dirección General, así como rendir los informes que legalmente le sean requeridos;
 - XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos, protocolos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
 - XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le instruya la persona titular de Presidencia Municipal.

Artículo 16.- La persona titular de la Coordinación de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Observar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones relacionadas con la seguridad pública;
- II. Supervisar la vigilancia y patrullaje en el municipio para garantizar la seguridad de los habitantes;
- III. Coordinar las actividades operativas de los integrantes de la policía municipal, asegurando que cumplan con sus funciones de manera eficiente;
- IV. Ejecutar las estrategias, planes y operativos instruidos por la persona titular de la Dirección;

- V. Realizar supervisiones en campo al personal operativo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio, consignas operativas, protocolos de actuación y demás disposiciones aplicables.
- VI. Informar diariamente, de manera escrita y verbal, a la persona Titular de la Dirección sobre el estado que guarda la operatividad, así como respecto del cumplimiento de las consignas y disposiciones operativas establecidas;
- VII. Verificar el estado de fuerza, la disponibilidad del personal, vehículos, armamento, equipo y demás recursos destinados a la operación policial.
- VIII. Proponer estrategias operativas para fortalecer la operatividad, la seguridad pública y la capacidad de respuesta institucional.
- IX. Mantener comunicación y coordinación operativa con las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- X. Coordinar la atención de emergencias, auxilios y contingencias que requieran la intervención de la corporación.
- XI. Garantizar que las acciones del cuerpo policial respeten los derechos humanos de los ciudadanos en todo momento;
- XII. Verificar que los roles de servicio estén asignados según las necesidades operativas, asegurando que cada servicio esté dispuesto para las actividades programadas; como patrullajes, operativos de seguridad, proximidad social, consignas operativas y despliegues;
- XIII. Asegurar la cooperación y coordinación con otros departamentos y/o unidades administrativas para la correcta ejecución especialmente en grandes operativos o eventos masivos;
- XIV. Diseñar, solicitar, coordinar y supervisar los despliegues operativos en colaboración con los diferentes niveles de gobierno;
- XV. Verificar que los recursos materiales, vehículos, equipo operativo y demás bienes asignados para el cumplimiento de la función policial se encuentren disponibles, en condiciones adecuadas y aptos para su utilización, así como gestionar y reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento, o reparación que garanticen la continuidad de las actividades operativa;
- XVI. Desarrollar, coordinar y supervisar las estrategias y tácticas que se utilizarán en intervenciones y operativos de seguridad;
- XVII. Evaluar la situación para determinar las tácticas más apropiadas en cada caso (detenciones, desactivación de amenazas, control de multitudes, etc.);
- XVIII. Supervisar que los procedimientos operativos estén alineados con las políticas institucionales y las normativas vigentes;
- XIX. Mantener la confidencialidad de las operaciones tácticas y de inteligencia, manejando la información de manera responsable para proteger la seguridad de las partes involucradas;
- XX. Y las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 18.- La persona titular del Departamento de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Supervisar y vigilar que las actuaciones, procedimientos y acciones realizadas por los elementos adscritos al Departamento de Tránsito se desarrollen en

- estricto apego al Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de movilidad, seguridad vial y tránsito, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los derechos de las personas usuarias de la vía pública.
- II. Dar parte oportunamente a las autoridades competentes sobre las fallas detectadas en los semáforos y en el alumbrado público, así como sobre la existencia de baches, hundimientos u otras condiciones de la vía pública que, por sus dimensiones o características, representen un riesgo para la integridad de las personas o la seguridad de los vehículos y demás personas usuarias de la vía pública;
 - III. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a regular y controlar la circulación de vehículos, peatones y demás personas usuarias de la vía pública, garantizando condiciones de seguridad, orden y movilidad eficiente;
 - IV. Implementar y supervisar los dispositivos preventivos y acciones de control vial, conforme a las necesidades del municipio y a la incidencia de hechos de tránsito detectada.
 - V. Coordinar acciones para la atención de hechos de tránsito, proporcionando apoyo para garantizar la seguridad de las personas involucradas, preservar el orden vial y facilitar la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
 - VI. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y propuestas de mejora relacionados con movilidad, señalización vial, puntos conflictivos, circulación vehicular y prevención de accidentes;
 - VII. Llevar un registro actualizado de operativos, accidentes de tránsito, acciones preventivas y demás información generada por las actividades del Departamento.
 - VIII. Vigilar que los vehículos oficiales, equipo operativo y recursos asignados al Departamento de Tránsito se encuentren en condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus funciones y dar parte a la persona titular de la Coordinación de Seguridad cuando estos requieran reparación o mantenimiento.
 - IX. Proponer y trabajar acciones coordinadas con el Departamento de Prevención del delito en acciones en materia de educación vial para la ciudadanía en general e instituciones educativas;
 - X. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, incluyendo la capacitación continua de los agentes de tránsito en aspectos de seguridad vial, técnicas de control de tráfico y atención de emergencias;
 - XI. Elaborar y remitir a las personas titulares de la Dirección y Coordinación de Seguridad Pública informes periódicos sobre la situación del tránsito en el municipio, las principales áreas de congestión y los incidentes más frecuentes;
 - XII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección la aplicación de políticas locales de tránsito y movilidad y supervisar el cumplimiento de las normas de tránsito;
 - XIII. Participar en la gestión de situaciones de emergencia en las vías públicas, como accidentes graves, bloqueos o desastres naturales, para minimizar su impacto en la movilidad y la seguridad de los ciudadanos.

Artículo 20.- La persona titular del Departamento de Policía de Género, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones del Departamento de Género, orientadas a la atención y seguimiento de casos de violencia de género;
- II. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Centro de Mando (C2), el Ministerio Público, el Centro de Justicia para las Mujeres, el Poder Judicial, el Sistema Municipal DIF, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y demás autoridades e instituciones competentes para la atención integral de las víctimas;
- III. Supervisar que las actuaciones del personal adscrito al Departamento de Género se desarrollen con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección sobre las acciones realizadas, resultados obtenidos, incidencias y necesidades del Departamento;
- V. Verificar y supervisar la aplicación correcta del Protocolo de Actuación Policial para la atención de la violencia de género, garantizando el respeto a los derechos humanos;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas u órdenes de protección emitidas por la autoridad competente, mediante recorridos de vigilancia, visitas de verificación y demás acciones que correspondan en el ámbito policial;
- VII. Supervisar que se mantengan actualizados los registros, expedientes, estadísticas e informes relacionados con la atención de casos de violencia de género y medidas de protección;
- VIII. Acompañar a las víctimas a instancias legales, médicas o de asistencia social según sea necesario;
- IX. Coordinar y supervisar patrullajes en zonas de alta incidencia de violencia de género para disuadir agresores y prevenir delitos;
- X. Trabajar en conjunto con Fiscalía Especializada en Delitos de Género, COBUPEM, Sistema Municipal DIF y Dirección de Municipal de la Mujer;
- XI. Gestionar el traslado de víctimas a albergues o espacios seguros cuando su vida corra peligro;
- XII. Colaborar en la ejecución de talleres, conferencias, planes de trabajo o de sensibilización sobre violencia de género, derechos humanos dirigidos a alumnos y padres de familia y ciudadanía en general en coordinación con el Departamento de Prevención del Delito;
- XIII. Mantener actualizados a los elementos en protocolos nacionales e internacionales de actuación;

- XIV. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue su superior jerárquico o la persona titular de la Dirección.

Artículo 22.- La persona titular del Departamento de Prevención del Delito, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como coordinar su implementación, seguimiento, evaluación y actualización, en apego a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar y mantener actualizado un catálogo de acciones preventivas dirigidas a la comunidad estudiantil y a la sociedad en general, para su implementación y difusión en el municipio.
- III. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones, programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV. Diseñar, organizar e impartir pláticas, talleres, conferencias, campañas, jornadas comunitarias y demás actividades preventivas dirigidas a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y demás grupos de atención prioritaria.
- V. Coordinar la realización de ferias municipales de prevención, actividades comunitarias y eventos encaminados a fortalecer la cultura de la legalidad, la paz, la convivencia social y la participación ciudadana.
- VI. Integrar de manera oportuna la evidencia documental, fotográfica y digital derivada de las actividades del Departamento, así como elaborar y remitir las tarjetas informativas correspondientes a la persona Titular de la Dirección para su conocimiento y seguimiento;
- VII. Propiciar la difusión de los programas y campañas en materia de prevención social del delito;
- VIII. Establecer estrategias para la cobertura y el impacto de las actividades de prevención del delito;
- IX. Participar en reuniones locales, regionales, estatales y/o nacionales en materia de prevención del delito;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón, registro y evidencia documental de las actividades preventivas realizadas, así como integrar los indicadores y medios de verificación correspondientes.
- XI. Diseñar políticas para mejorar la imagen institucional con la finalidad de recuperar la credibilidad y confianza ciudadana;
- XII. Coordinar con las comunidades, colonias y barrios del municipio, la implementación de programas y acciones que permitan establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada, con la finalidad de prevenir la delincuencia.
- XIII. Vincular a los sectores comercial y empresarial con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) del Gobierno del Estado de México, para promover la implementación y difusión de botones de pánico institucionales y digitales.

- XIV. Coordinar acciones con el Departamento de Policía de Género y otras instituciones para canalizar casos de vulnerabilidad.
- XV. Creación, distribución, y capacitación a la ciudadanía para la instalación de puntos naranja;
- XVI. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los informes trimestrales sobre el cumplimiento de las líneas de acción, objetivos, metas y actividades previstas en el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- La persona titular del Departamento del Centro de Control y Mando, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir, controlar, organizar y evaluar funciones encomendadas al personal del Centro de Mando de la Dirección;
- II. Coordinar y supervisar la recepción, registro, canalización, seguimiento y cierre de los reportes de emergencia, auxilio, seguridad pública, tránsito y demás incidentes recibidos a través de los sistemas y medios de comunicación disponibles;
- III. Supervisar el monitoreo permanente de los sistemas de videovigilancia y demás herramientas tecnológicas destinadas a la prevención del delito, atención de emergencias y apoyo a las funciones de seguridad pública;
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Dirección sobre las actividades e incidentes del Centro de Mando, mediante informes semanales que detallen los hechos relevantes y las acciones realizadas;
- V. Coordinar el intercambio de información y la comunicación operativa con instituciones de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia y demás autoridades competentes, conforme a los protocolos, convenios y disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, el despacho y seguimiento de las unidades operativas para la atención de reportes, emergencias e incidentes, manteniendo comunicación con los mandos correspondientes;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las consignas operativas emitidas por la persona Titular de la Dirección;
- VIII. Supervisar el uso adecuado, disponibilidad y funcionamiento de los sistemas de videovigilancia, equipos de cómputo, plataformas tecnológicas y demás recursos asignados al Centro de Mando, reportando las fallas y necesidades de mantenimiento correspondientes;
- IX. Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad, integridad, disponibilidad y debido resguardo de la información, imágenes, grabaciones, registros y bases de datos a las que tenga acceso el personal del Centro de Mando;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección protocolos, procedimientos, medidas de mejora, necesidades de capacitación y acciones para fortalecer la capacidad operativa y tecnológica del Centro de Mando;
- XI. Establecer mecanismos para el registro, clasificación, sistematización, resguardo y análisis de la información generada por el Centro de Mando,

- conforme a las disposiciones aplicables en materia de seguridad pública, protección de datos personales y acceso a la información;
- XII. Generar y proporcionar a la persona titular de la Dirección General información estadística, reportes, indicadores, análisis de incidencia y demás productos que contribuyan a la planeación y toma de decisiones en materia de seguridad pública;
 - XIII. Supervisar la elaboración, captura, integración y registro de los informes, partes, bitácoras y demás documentos generados por el personal adscrito al Centro de Mando;
 - XIV. Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, la captura, revisión y seguimiento del Informe Policial Homologado, verificando que su registro se realice oportunamente y conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables, sin sustituir la responsabilidad del personal policial que intervenga en su elaboración;
 - XV. Supervisar y autorizar la remisión de evidencia digital generada por los sistemas de videovigilancia, cuando sea requerida mediante mandato judicial garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad y debida preservación;
 - XVI. Garantizar que la información obtenida a través de las labores de inteligencia sea manejada de manera segura y confidencial; y
 - XVII. Detectar y reportar cualquier uso indebido, acceso no autorizado, pérdida, alteración o divulgación de la información y recursos tecnológicos bajo resguardo del Centro de Mando

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.

Objeto social

Garantizar la paz social, el orden público y la seguridad de la ciudadanía en el territorio municipal, mediante un modelo integral de seguridad que articule acciones de prevención estratégica del delito, proximidad social y atención y reacción oportuna ante situaciones de emergencia, orientadas a proteger la vida, integridad, libertad y patrimonio de las personas, con estricto apego al marco jurídico aplicable, al respeto de los derechos humanos y a los principios que rigen la actuación de las instituciones de seguridad pública.

Visión

Consolidar una Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal profesional, organizada, eficiente y cercana a la ciudadanía, que cuente con personal capacitado y herramientas tecnológicas que fortalezcan la prevención, vigilancia y atención oportuna de las necesidades de seguridad de la población y enfocando sus acciones al fortalecimiento de la paz social, la coordinación interinstitucional, la proximidad con la ciudadanía y la mejora continua de sus capacidades administrativas y operativas, con estricto apego a los principios que rigen la actuación de las instituciones de seguridad pública.

Valores organizacionales.

- I. **Legalidad.** Actuar con estricto apego al marco jurídico aplicable y dentro del ámbito de las atribuciones conferidas.
- II. **Objetividad.** Desempeñar las funciones con imparcialidad, atendiendo los hechos y circunstancias de manera objetiva.
- III. **Eficiencia.** Administrar y emplear los recursos disponibles de manera adecuada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IV. **Profesionalismo.** Desarrollar las funciones con preparación, responsabilidad, disciplina, capacidad técnica y compromiso institucional.
- V. **Honradez.** Conducirse con rectitud, integridad y honestidad en el ejercicio del servicio público.
- VI. **Disciplina.** Cumplir las disposiciones, procedimientos, instrucciones legítimas y responsabilidades inherentes al servicio.
- VII. **Lealtad institucional.** Actuar con compromiso hacia la institución, el servicio público y la población del Municipio.

- VIII. **Respeto a los derechos humanos.** Desempeñar las funciones reconociendo y protegiendo la dignidad y los derechos de todas las personas.
- IX. **Responsabilidad.** Asumir las consecuencias de las decisiones y actos realizados en el ejercicio de las funciones encomendadas.
- X. **Vocación de servicio.** Brindar atención a la población con disposición, respeto, sensibilidad y compromiso.
- XI. **Imparcialidad.** Actuar sin discriminación, favoritismos o intereses particulares.
- XII. **Perspectiva de género.** Promover una actuación institucional que reconozca y atienda las desigualdades y situaciones de violencia que puedan afectar de manera diferenciada a las personas.
- XIII. **Trabajo en equipo.** Favorecer la coordinación, colaboración y comunicación entre las diferentes áreas de la Dirección y demás instituciones.
- XIV. **Confidencialidad.** Proteger la información, documentación, datos y demás elementos institucionales a los que se tenga acceso con motivo del ejercicio de las funciones.
- XV. **Proximidad social.** Mantener una relación cercana y respetuosa con la ciudadanía, orientada a la atención de sus necesidades y al fortalecimiento de la confianza en la institución.

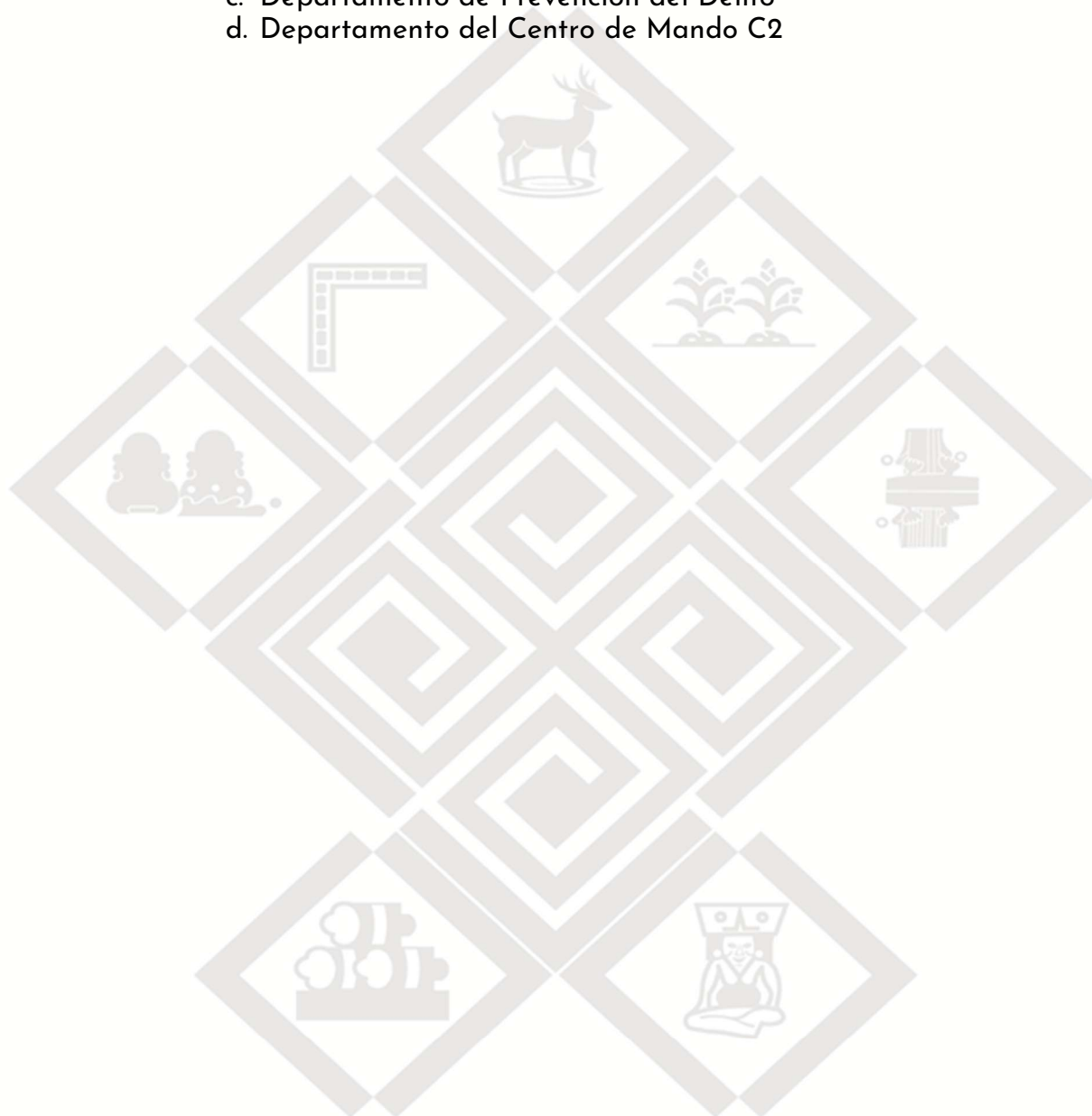
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

V. Estructura Orgánica

I. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

1.1 Coordinación de Seguridad Pública

- a. Departamento de Tránsito
- b. Departamento de Policía de Género
- c. Departamento de Prevención del Delito
- d. Departamento del Centro de Mando C2



“Trabajo y amor por nuestra tierra.”



VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivos y Funciones

1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo:

Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en las instituciones y elementos encargados de la seguridad pública municipal, mediante la implementación de acciones orientadas a la prevención y disminución de la incidencia delictiva y de las conductas antisociales, en el ámbito de competencia del Municipio, contribuyendo a salvaguardar la integridad de las personas, preservar el orden y fortalecer la paz pública.

Funciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el Plan de Trabajo en materia de Seguridad Pública, integrando estrategias y líneas de acción en materia de prevención, operación policial y proximidad social, orientadas a atender las condiciones y problemáticas de seguridad identificadas en el territorio municipal;
- III. Participar en las Mesas para la Construcción de la Paz, coordinando acciones con las autoridades de los tres órdenes de gobierno e informando las novedades operativas relevantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Mantener coordinación y comunicación operativa con los municipios que integren la región, a fin de fortalecer la colaboración y atención conjunta de asuntos en materia de seguridad pública;
- V. Dirigir y supervisar las estrategias y acciones de seguridad pública implementadas en el territorio municipal;
- VI. Realizar supervisiones periódicas a las personas titulares de los departamentos adscritos a la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones, así como solicitar informes verbales y escritos sobre las acciones y actividades realizadas;
- VII. Asistir a rendir informes de las actividades realizadas por la Dirección en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuando sea convocado por el área competente;
- VIII. Informar oportunamente a la Presidencia Municipal sobre situaciones que puedan afectar la seguridad, el orden público o la capacidad operativa de la Dirección;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la autoridad competente, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- X. Proponer cambios de operación cuando sea necesario para la mejora de la prestación del servicio de seguridad pública a la ciudadanía; y

- XI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo
- XII. Ordenar y supervisar el cumplimiento de mandatos y/o requerimientos de índole judicial emitidos por las autoridades competentes, así como informar sobre su seguimiento y cumplimiento.

I.1. Coordinación de Seguridad Pública

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de asegurar la correcta ejecución de las estrategias, operativos y servicios de seguridad pública, contribuyendo a la prevención del delito, la preservación del orden público y la protección de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Supervisar la vigilancia y patrullaje en el municipio para garantizar la seguridad de los habitantes;
- II. Coordinar las actividades operativas de los integrantes de la policía municipal, asegurando que cumplan con sus funciones de manera eficiente;
- III. Ejecutar las estrategias, planes y operativos instruidos por la persona titular de la Dirección;
- IV. Realizar supervisiones en campo al personal operativo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio, consignas operativas, protocolos de actuación y demás disposiciones aplicables.
- V. Informar diariamente, de manera escrita y verbal, a la persona Titular de la Dirección sobre el estado que guarda la operatividad, así como respecto del cumplimiento de las consignas y disposiciones operativas establecidas;
- VI. Verificar el estado de fuerza, la disponibilidad del personal, vehículos, armamento, equipo y demás recursos destinados a la operación policial.
- VII. Proponer estrategias operativas para fortalecer la operatividad, la seguridad pública y la capacidad de respuesta institucional.
- VIII. Mantener comunicación y coordinación operativa con las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- IX. Verificar que los roles de servicio estén asignados según las necesidades operativas, asegurando que cada servicio esté dispuesto para las actividades programadas; como patrullajes, operativos de seguridad, proximidad social, consignas operativas y despliegues;
- X. Asegurar la cooperación y coordinación con otros departamentos y/o unidades administrativas para la correcta ejecución especialmente en grandes operativos o eventos masivos;
- XI. Diseñar, solicitar, coordinar y supervisar los despliegues operativos en colaboración con los diferentes niveles de gobierno;
- XII. Verificar que los recursos materiales, vehículos, equipo operativo y demás bienes asignados para el cumplimiento de la función policial se encuentren

- disponibles, en condiciones adecuadas y aptos para su utilización, así como gestionar y reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento, o reparación que garanticen la continuidad de las actividades operativa;
- XIII. Desarrollar, coordinar y supervisar las estrategias y tácticas que se utilizarán en intervenciones y operativos de seguridad;
 - XIV. Evaluar la situación para determinar las tácticas más apropiadas en cada caso (detenciones, desactivación de amenazas, control de multitudes, etc.);
 - XV. Mantener la confidencialidad de las operaciones tácticas y de inteligencia, manejando la información de manera responsable para proteger la seguridad de las partes involucradas;
 - XVI. Y las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

a) Departamento de Tránsito

Objetivo:

Garantizar el tránsito y seguridad vial dentro del territorio municipal, mediante acciones de ordenamiento, control y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal, así como la promoción de la educación vial, a fin de propiciar una circulación segura, ordenada y eficiente de las personas usuarias de la vía pública, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Planear y proponer acciones y estrategias orientadas al ordenamiento, control y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal dentro del territorio municipal.
- II. Coordinar y supervisar los servicios de vialidad asignados al personal adscrito al Departamento.
- III. Implementar dispositivos y acciones de apoyo para regular la circulación vehicular y peatonal en vialidades, cruceros, zonas escolares, eventos y demás puntos que requieran atención.
- IV. Supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de tránsito y seguridad vial, dentro del ámbito de competencia municipal y conforme a la normatividad aplicable.
- V. Rendir informes diarios, semanales y mensuales de las acciones realizadas por el departamento, estos deberán contener cifras y datos que contribuyan a la generación de estadísticas.
- VI. Participar en acciones preventivas y de apoyo a la ciudadanía durante eventos, contingencias, emergencias o situaciones que afecten la movilidad y la seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

b) Departamento de Género

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a las situaciones de violencia de género y violencia familiar, mediante la implementación de acciones de prevención, protección y atención especializada, así como la coordinación con las autoridades competentes, con el propósito de salvaguardar la integridad, seguridad y derechos de las personas en situación de violencia.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones del Departamento de Género, orientadas a la atención y seguimiento de casos de violencia de género;
- II. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Centro de Mando (C2), el Ministerio Público, el Centro de Justicia para las Mujeres, el Poder Judicial, el Sistema Municipal DIF, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y demás autoridades e instituciones competentes para la atención integral de las víctimas;
- III. Supervisar que las actuaciones del personal adscrito al Departamento de Género se desarrollen con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección sobre las acciones realizadas, resultados obtenidos, incidencias y necesidades del Departamento;
- V. Verificar y supervisar la aplicación correcta del Protocolo de Actuación Policial para la atención de la violencia de género, garantizando el respeto a los derechos humanos;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas u órdenes de protección emitidas por la autoridad competente, mediante recorridos de vigilancia, visitas de verificación y demás acciones que correspondan en el ámbito policial;
- VII. Supervisar que se mantengan actualizados los registros, expedientes, estadísticas e informes relacionados con la atención de casos de violencia de género y medidas de protección;
- VIII. Acompañar a las víctimas a instancias legales, médicas o de asistencia social según sea necesario;
- IX. Coordinar y supervisar patrullajes en zonas de alta incidencia de violencia de género para disuadir agresores y prevenir delitos;
- X. Trabajar en conjunto con Fiscalía Especializada en Delitos de Género, COBUPEM, Sistema Municipal DIF y Dirección de Municipal de la Mujer;

- XI. Gestionar el traslado de víctimas a albergues o espacios seguros cuando su vida corra peligro;
- XII. Colaborar en la ejecución de talleres, conferencias, planes de trabajo o de sensibilización sobre violencia de género, derechos humanos dirigidos a alumnos y padres de familia y ciudadanía en general en coordinación con el Departamento de Prevención del Delito;
- XIII. Mantener actualizados a los elementos en protocolos nacionales e internacionales de actuación;
- XIV. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le delegue su superior jerárquico o la persona titular de la Dirección.

c) Departamento de Prevención del Delito

Objetivo:

Implementar y fortalecer acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, mediante programas de participación ciudadana, cultura de la legalidad y proximidad social, orientados a reducir factores de riesgo y contribuir a la construcción de entornos seguros y una convivencia pacífica en el Municipio.

Funciones:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como coordinar su implementación, seguimiento, evaluación y actualización, en apego a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar y mantener actualizado un catálogo de acciones preventivas dirigidas a la comunidad estudiantil y a la sociedad en general, para su implementación y difusión en el municipio.
- III. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones, programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV. Diseñar, organizar e impartir pláticas, talleres, conferencias, campañas, jornadas comunitarias y demás actividades preventivas dirigidas a niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y demás grupos de atención prioritaria.
- V. Coordinar la realización de ferias municipales de prevención, actividades comunitarias y eventos encaminados a fortalecer la cultura de la legalidad, la paz, la convivencia social y la participación ciudadana.
- VI. Integrar de manera oportuna la evidencia documental, fotográfica y digital derivada de las actividades del Departamento, así como elaborar y remitir las tarjetas informativas correspondientes a la persona Titular de la Dirección para su conocimiento y seguimiento;
- VII. Propiciar la difusión de los programas y campañas en materia de prevención social del delito;
- VIII. Establecer estrategias para la cobertura y el impacto de las actividades de prevención del delito;

- IX. Participar en reuniones locales, regionales, estatales y/o nacionales en materia de prevención del delito;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón, registro y evidencia documental de las actividades preventivas realizadas, así como integrar los indicadores y medios de verificación correspondientes.
- XI. Diseñar políticas para mejorar la imagen institucional con la finalidad de recuperar la credibilidad y confianza ciudadana;
- XII. Coordinar con las comunidades, colonias y barrios del municipio, la implementación de programas y acciones que permitan establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada, con la finalidad de prevenir la delincuencia.
- XIII. Vincular a los sectores comercial y empresarial con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) del Gobierno del Estado de México, para promover la implementación y difusión de botones de pánico institucionales y digitales.
- XIV. Coordinar acciones con el Departamento de Policía de Género y otras instituciones para canalizar casos de vulnerabilidad.
- XV. Creación, distribución, y capacitación a la ciudadanía para la instalación de puntos naranja;
- XVI. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los informes trimestrales sobre el cumplimiento de las líneas de acción, objetivos, metas y actividades previstas en el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en los términos de las disposiciones aplicables.

d) Departamento de Centro de Mando C2

Objetivo:

Coordinar y supervisar el monitoreo de los sistemas de videovigilancia, la recepción y canalización de reportes ciudadanos, así como la comunicación operativa con las instituciones de seguridad y cuerpos de emergencia, a fin de contribuir a una atención oportuna y eficaz de las situaciones que puedan afectar la seguridad pública.

Funciones:

- I. Dirigir, controlar, organizar y evaluar funciones encomendadas al personal del Centro de Mando de la Dirección;
- II. Coordinar y supervisar la recepción, registro, canalización, seguimiento y cierre de los reportes de emergencia, auxilio, seguridad pública, tránsito y demás incidentes recibidos a través de los sistemas y medios de comunicación disponibles;
- III. Supervisar el monitoreo permanente de los sistemas de videovigilancia y demás herramientas tecnológicas destinadas a la prevención del delito, atención de emergencias y apoyo a las funciones de seguridad pública;
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Dirección sobre las actividades e incidentes del Centro de Mando, mediante informes semanales que detallen los hechos relevantes y las acciones realizadas;

- V. Coordinar el intercambio de información y la comunicación operativa con instituciones de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia y demás autoridades competentes, conforme a los protocolos, convenios y disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, el despacho y seguimiento de las unidades operativas para la atención de reportes, emergencias e incidentes, manteniendo comunicación con los mandos correspondientes;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las consignas operativas emitidas por la persona Titular de la Dirección;
- VIII. Supervisar el uso adecuado, disponibilidad y funcionamiento de los sistemas de videovigilancia, equipos de cómputo, plataformas tecnológicas y demás recursos asignados al Centro de Mando, reportando las fallas y necesidades de mantenimiento correspondientes;
- IX. Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad, integridad, disponibilidad y debido resguardo de la información, imágenes, grabaciones, registros y bases de datos a las que tenga acceso el personal del Centro de Mando;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección protocolos, procedimientos, medidas de mejora, necesidades de capacitación y acciones para fortalecer la capacidad operativa y tecnológica del Centro de Mando;
- XI. Establecer mecanismos para el registro, clasificación, sistematización, resguardo y análisis de la información generada por el Centro de Mando, conforme a las disposiciones aplicables en materia de seguridad pública, protección de datos personales y acceso a la información;
- XII. Generar y proporcionar a la persona titular de la Dirección General información estadística, reportes, indicadores, análisis de incidencia y demás productos que contribuyan a la planeación y toma de decisiones en materia de seguridad pública;
- XIII. Supervisar la elaboración, captura, integración y registro de los informes, partes, bitácoras y demás documentos generados por el personal adscrito al Centro de Mando;
- XIV. Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, la captura, revisión y seguimiento del Informe Policial Homologado, verificando que su registro se realice oportunamente y conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables, sin sustituir la responsabilidad del personal policial que intervenga en su elaboración;
- XV. Supervisar y autorizar la remisión de evidencia digital generada por los sistemas de videovigilancia, cuando sea requerida mediante mandato judicial garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad y debida preservación;
- XVI. Detectar y reportar cualquier uso indebido, acceso no autorizado, pérdida, alteración o divulgación de la información y recursos tecnológicos bajo resguardo del Centro de Mando.

Trabajo y amor por nuestra tierra."

VIII. Directorio

C.D. Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Cesar Iván Pimentel Islas
Director de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Raúl Daniel Monroy Sánchez
Coordinador de Seguridad

Ana María Navarro Gayosso
Jefa del Departamento de Tránsito

Verónica López Corona
Jefa del Departamento de Género

Edith Hernández Becerril
Jefa del Departamento de Prevención del Delito

Graciela Lucero García Santander
Jefa del Centro de Control y Mando C2

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IX. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Especializado

Validó

Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

César Iván Pimentel Islas
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
24 de septiembre de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."