



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027



GACETA UNICA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOYOACAC, ESTADO DE
MÉXICO.

2025 - 2027

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN
E INSPECCIÓN.**

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

VOLUMEN IV AÑO II

OCOYOACAC, MÉXICO A 27 DE FEBRERO 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: 27 de febrero de 2026.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2

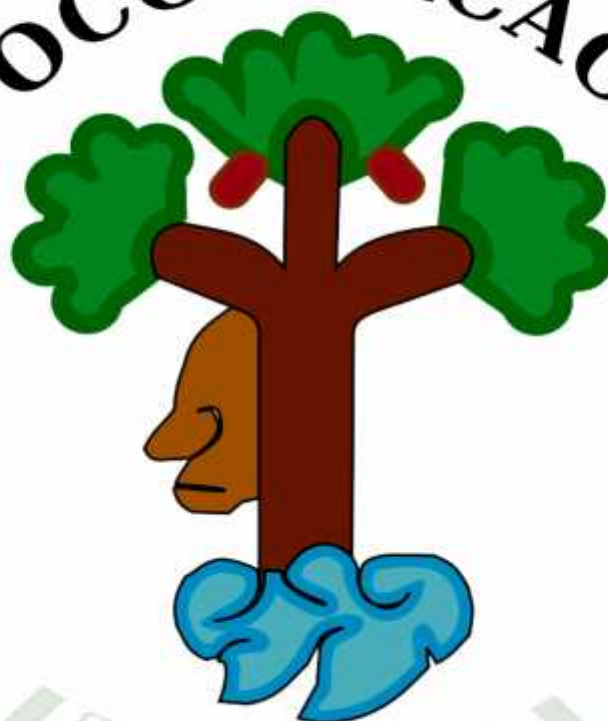


GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

OCOYOACAC





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC 2025-2027 CORRESPONDIENTES A LA QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2025-2027, DE FECHA DOCE DE FEBRERO DEL AÑO 2026, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

QUINCOAGESIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA, DOCE DE FEBRERO DEL AÑO 2026.

ACUERDO: 53-SO-AOCO-257-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, BASE II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31, FRACCIÓN I, 48 FRACCIONES V, XXVI Y 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EN RELACIÓN CON LOS DIVERSOS NUMERALES 204 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO 112, 113, 114 Y 115 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y 79 DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ACUERDO: 53-SO-AOCO-258-2026 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, BASE II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 31, FRACCIÓN I, 86, Y 48, FRACCIONES V Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 129 Y 130 DEL BANDO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025, MIEMBROS DEL CABILDO APRUEBAN POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Ocoyoacac



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Febrero, 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Unidad de Asuntos Internos
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
asuntos.internos_sp@ocoyoacac.gob.mx
Febrero de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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



Contenido

Exposición de Motivos.....	9
REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE OCOYOACAC.....	10
TÍTULO I	10
Del Objeto y Competencia	10
CAPÍTULO ÚNICO.....	10
De las Disposiciones Generales.....	10
TÍTULO II.....	12
De la Organización y Atribuciones.....	12
CAPÍTULO PRIMERO.....	12
De la Organización de la Unidad.....	12
CAPÍTULO SEGUNDO	13
De las Atribuciones.....	13
TÍTULO III.....	16
Del Funcionamiento de la Unidad.....	16
CAPÍTULO PRIMERO.....	16
De las Formalidades del Procedimiento.....	16
CAPÍTULO SEGUNDO	17
Del Procedimiento de Queja o Denuncia.....	17
CAPÍTULO TERCERO.....	19
Del Procedimiento de Supervisión del Personal Operativo.....	19
CAPÍTULO CUARTO.....	20
Del Procedimiento Administrativo.....	20
CAPÍTULO QUINTO.....	21
Del Acuerdo de Improcedencia y Archivo.....	21
CAPÍTULO SÉXTO.....	21
De la identidad gráfica.....	21
TÍTULO IV.....	22
Disposiciones Adicionales.....	22
CAPÍTULO PRIMERO.....	22
De las Responsabilidades.....	22
CAPÍTULO SEGUNDO	22



De los Medios de Impugnación.....	22
Transitorios.....	23
Directorio.....	24

2025-2027

Exposición de Motivos

La seguridad pública constituye uno de los pilares fundamentales del Estado y es condición indispensable para el desarrollo armónico de la sociedad. En este contexto, la confianza ciudadana en las instituciones policiales depende en gran medida de la transparencia, disciplina y profesionalismo con que se conducen sus integrantes.

La creación de esta Unidad obedece a la necesidad de contar con un órgano especializado, imparcial y objetivo encargado de prevenir, detectar, investigar y turnar a la Comisión de Honor y Justicia, quien es el Órgano Colegiado, facultado de resolver la suspensión, cese o baja de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, por la posible inobservancia de los preceptos legales aplicables que rigen la función policial.

Mediante este Reglamento se busca dotar de certeza jurídica a los procedimientos de supervisión, investigación y control interno, asegurando el respeto a los derechos humanos, al debido proceso y a los principios de legalidad, honradez, objetividad, eficiencia y profesionalismo.

Asimismo, la Unidad de Asuntos Internos tendrá la facultad de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo, en observancia a lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Con la implementación de este Reglamento se pretende fomentar una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad dentro de la corporación, promoviendo la confianza de la ciudadanía hacia sus cuerpos de seguridad, y garantizando que los elementos policiales actúen con estricto apego a la ley y al servicio de la comunidad.

Con el propósito de fortalecer la rendición de cuentas, garantizar la legalidad en el desempeño policial y consolidar un cuerpo de seguridad confiable, se considera necesario establecer un marco normativo que regule la organización, funcionamiento y atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos.

En consecuencia, la aprobación del Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos representa un avance significativo en la consolidación de una policía municipal moderna, disciplinada y comprometida con los valores de legalidad, justicia y respeto a los derechos humanos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

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

2025-2027

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

ACUERDO 53-SO-AOCO-257-2026

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

TÍTULO I Del Objeto y Competencia

CAPÍTULO ÚNICO De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para el personal que integra la Unidad de Asuntos Internos, así como para el personal operativo que integra la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 3. La Unidad de Asuntos Internos es un Órgano Desconcentrado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación,, y en caso de incumplimiento, integrar el expediente correspondiente y remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento



se registrá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

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

Administración Pública Municipal: A las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

Código de Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Comisión: A la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Ocoyoacac.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dirección: A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Denuncia: A toda manifestación de inconformidad o acusación directa, mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rige su actuación.

Investigación: A la fase del procedimiento que puede iniciarse de forma oficiosa o por denuncia, cuyo objetivo es proporcionar a la Unidad, de los elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una responsabilidad administrativa o disciplinaria de las y los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Seguridad. A la Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas. A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Presunto Infractor. A la persona adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, que se encuentra sujeta de investigación por presuntos hechos constitutivos de responsabilidad administrativa.

Régimen Disciplinario: Al conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias.

Reglamento. Al Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Servidor Público. Al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Quejoso: Persona física o moral que se considera agraviada por un acto de la autoridad policiaca.

Titular de la Unidad: La persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Unidad. A la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

Artículo 5. La aplicación del presente reglamento compete a:

- a) El Ayuntamiento de Ocoyoacac



- b) La persona titular de la Presidencia Municipal
- c) La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- d) La Comisión de Honor y Justicia
- e) El Órgano Interno de Control Municipal

2025-2027

TÍTULO II De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO *De la Organización de la Unidad*

Artículo 6. El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad, estarán a cargo de una persona servidora pública, denominada Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 7. Para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, la Unidad se auxiliará de los servidores públicos adscritos a la propia Unidad, así como de las áreas que, en función de sus actividades, resulten competentes para la implementación de acciones coordinadas.

Artículo 8. La Unidad podrá contar con las Áreas Administrativas que autorice el Ayuntamiento y que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas que de éste emanen.

Artículo 9. Para ser Titular de la Unidad se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de la designación;
- II. Poseer al día de su designación título profesional de licenciado en derecho o en criminología, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;
- III. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos;
- IV. Tener un año mínimo de experiencia en materia de Seguridad Pública e instauración de procedimientos administrativos; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal.

Artículo 10. El Titular de la Unidad será designado y removido libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
CAPÍTULO SEGUNDO
De las Atribuciones
2025-2027

Artículo II. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección, y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los integrantes de la Dirección, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de Dirección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

- los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
 - XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Dirección, o en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
 - XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes;
 - XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
 - XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
 - XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación;
 - XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
 - XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 12. La persona titular de la Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- IV. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

- V. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- VI. Comisionar, en su caso, a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas;
- VII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
- VIII. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- IX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos;
- X. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de responsabilidades administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
- XI. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XII. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;
- XIII. Informar, por escrito al superior inmediato del servidor público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XIV. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XV. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XVI. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XVII. Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Informar al Titular de la Presidencia Municipal, cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;
- XXI. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;



- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO III Del Funcionamiento de la Unidad

CAPÍTULO PRIMERO *De las Formalidades del Procedimiento*

Artículo 13. Las promociones y actuaciones del procedimiento se presentarán o realizarán en forma escrita. Cuando una diligencia se practique de manera oral, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

Artículo 14. En las actuaciones se escribirán con letra las fechas y cantidades. No se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido antes de cerrar las actuaciones.

Artículo 15. Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos que se investigan, se desarrollarán en el sitio en donde la autoridad investigadora presida, o en el lugar donde las practique; si por naturaleza de las mismas se hace necesario realizarlas en otro lugar, se trasladará y levantará razón de la diligencia practicada, obrando constancia en el expediente en que se actúe.

Artículo 16. Las actuaciones de la Unidad se realizarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los señalados por el calendario oficial publicado en gaceta de gobierno. Son horas hábiles de las nueve a las dieciocho horas.

Artículo 17. Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

En caso de duda razonable sobre la autenticidad de la denuncia, la Unidad podrá llamar al interesado para que en un término de tres días ratifique la misma.

Artículo 18. Cuando se trate de una promoción dentro de los expedientes de investigación, presentada por el denunciante o quejoso, la Unidad la acordará en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya presentado, salvo que debido a su naturaleza se requiera de más tiempo apegado conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos vigente.

Artículo 19. Cuando la Unidad que conoce del procedimiento de investigación, requiera el auxilio de otras áreas para la obtención de informes, declaraciones o



documentos, se dirigirá a éstos por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo, pudiendo solicitar un prórroga, siempre y cuando sea debidamente justificada.

Artículo 20. Las notificaciones y plazos se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Procedimiento de Queja o Denuncia

Artículo 21.- La queja o denuncia deberá de ser interpuesta de manera presencial, o bien, a través de los medios autorizados para tal, en el que el quejoso o denunciante narrara los hechos del cual el quejoso fue objeto; y al momento de su recepción, se deberá observar que ésta satisfaga los requisitos mínimos para su trámite, debiendo observar lo siguiente:

I. Datos del quejoso: Nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono de contacto y en su caso correo electrónico;

II. Datos del Elemento Policial: Nombre (opcional), descripción física y área a la que pertenece, número de la unidad o patrulla, de no contar con ello, únicamente colocara quien resulte responsable.

III. Descripción de los hechos: Breve relatoría de los hechos de modo, tiempo y lugar.

IV. Elementos de prueba: Medios que acrediten el dicho del quejoso, testimonial, documental, videos, audios, fotografías, o cualquier medio con el que cuente, el quejoso.

Artículo 22. La falta de uno o más requisitos, no impide que la Unidad realice el trámite de recepción de la queja. Asimismo, la Unidad podrá actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares realizados por actos de los elementos.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación de inicio de investigación, la Unidad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 23. Las denuncias podrán ser anónimas siempre y cuando cumpla con los mínimos requisitos para su trámite, en la que quedará garantizada mantener la identidad de la o las personas que denuncien las presuntas infracciones.



La Unidad deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 24. La Unidad recibirá por parte de las áreas de la Dirección, para su investigación y análisis, mediante oficio, fundado y motivado, el incumplimiento de los requisitos de permanencia en los que se puedan encontrar los elementos adscritos a la Dirección, establecidos en el artículo 152 apartado B de la Ley de Seguridad. Asimismo, remitirán a la Unidad, los casos en la que los elementos adscritos, se encuentran incumpliendo una o varias obligaciones establecidas en el artículo 100 de la Ley de Seguridad.

Artículo 25. La investigación de quejas o denuncias debe contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la Unidad, deberán de observarse los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe.

Artículo 26. Para la debida integración de la investigación, el proceso de denuncia y/o queja se dividirá en las siguientes etapas:

- I. **Recepción.** Es la etapa en la que la Unidad recibe formalmente la denuncia o queja presentada en contra de los elementos adscritos a la Dirección, ya sea de manera escrita, verbal o por cualquier otro medio autorizado.
- II. **Análisis.** Corresponde a la etapa en la que podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
- III. **Registro.** Etapa en la cual, una vez determinada la procedencia de la denuncia o queja, se asientan sus datos generales en el Libro de Gobierno correspondiente, así como en la bitácora electrónica del área, emitiéndose el número oficial de expediente que le sea asignado. En su caso aplicable, se solicitará al quejoso o denunciante la ratificación de los hechos narrados, pudiendo realizarse en el mismo acto de presentación o en fecha posterior, permitiéndole realizar aclaraciones o precisiones respecto del contenido de su queja o denuncia.
- IV. **Acuerdo de Inicio y Radicación.** Etapa en la que la Unidad emite el acuerdo mediante el cual se admite y formaliza el inicio de la investigación correspondiente, ordenándose las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de la denuncia o queja.
- V. **Investigación.** Comprende la etapa destinada a la práctica de las diligencias y actuaciones tendientes a verificar la existencia de los hechos denunciados, así como la posible comisión de irregularidades por parte del elemento adscrito a la Dirección. En esta fase, la Unidad podrá desahogar



todas aquellas acciones, requerimientos y actuaciones que considere pertinentes para el debido esclarecimiento de los hechos.

- VI. **Acuerdo de Cierre o Determinación.** Concluida la etapa de investigación, la Unidad procederá al análisis integral de las constancias que obran en el expediente, a fin de determinar la participación y, en su caso, la probable responsabilidad administrativa de los elementos involucrados. Una vez emitida la determinación, el expediente será remitido a la Comisión para los efectos legales conducentes y, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 27. En los casos que se presenten quejas o denuncias en la Unidad, y del análisis se determine que no es competencia de la Unidad, será enviado al Unidad Administrativa correspondiente mediante escrito fundado y motivado, en el plazo de tres días, siempre y cuando esta pertenezca a la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocoyoacac; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia.

CAPÍTULO TERCERO

Del Procedimiento de Supervisión del Personal Operativo

Artículo 28. La Unidad tendrá la facultad de realizar acciones permanentes de supervisión al personal operativo adscrito a la Dirección, con el propósito de garantizar que el desempeño de sus funciones se realice conforme a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, disciplina y respeto a los derechos humanos.

Artículo 29. La supervisión comprenderá la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, Ley de Seguridad y demás leyes reglamentarias aplicables en la materia, así como el uso adecuado de armamento, equipo y unidades, así como la presencia, puntualidad y conducta del personal durante el servicio.

La Unidad podrá efectuar visitas de supervisión en campo en los módulos, sectores, filtros de revisión, patrullajes, retenes o puntos de control, a fin de constatar la presencia física, actitud de servicio y correcto desempeño de los elementos operativos en sus funciones cotidianas.

El personal adscrito a la Unidad, deberá portar en todo momento identificación o gafete institucional que emita la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 30. Las supervisiones instruidas por el Titular de la Unidad, podrán realizarse de la siguiente manera:



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCHOYOACAC

2025-2027

- I. **Programadas:** Aquellas que se encuentren calendarizadas dentro del plan anual de supervisión de la Unidad;
- II. **Aleatorias:** Las que se realicen sin previo aviso en cualquier turno o zona de responsabilidad; y
- III. **Especiales:** Las que deriven de quejas, denuncias o reportes sobre posibles irregularidades en el actuar del personal operativo.

Artículo 31. En caso de detectarse irregularidades durante la supervisión realizada a los elementos adscritos a la Dirección, la Unidad observara lo siguiente:

- I. Requerir la corrección inmediata de conductas o deficiencias detectadas.
- II. Informar a la superioridad jerárquica para la aplicación de medidas disciplinarias o preventivas sea el caso.
- III. Iniciar los procedimientos de investigación correspondiente cuando se advierta la existencia de indicios o pruebas por presuntas responsabilidades administrativas o inobservancia a sus obligaciones.

Artículo 32. La Unidad llevará un registro detallado y sistematizado de todas las supervisiones realizadas, el cual deberá contener los datos de identificación del personal supervisado, lugar, fecha, observaciones, medidas adoptadas y seguimiento de las mismas. Dicho registro servirá como instrumento de control interno y evaluación del desempeño del personal operativo.

CAPÍTULO CUARTO

Del Procedimiento Administrativo

Artículo 33. Cuando un integrante de la Dirección incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad, los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o el régimen disciplinario establecido en el capítulo octavo de la Ley de Seguridad, la Unidad integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 34. La persona Titular de la Unidad, elaborará el acuerdo correspondiente, debiendo acompañar el original de las constancias que integran el procedimiento, y resguardando en sus archivos copia debidamente certificada de las actuaciones.

Artículo 35. Cuando de la investigación se advierta que se cometieron a su vez, actos u omisiones que puedan constituir alguna conducta considerada como delito, procederá a dar vista al Agente del Ministerio Público correspondiente, remitiendo en su caso desglose de las actuaciones debidamente certificadas.

Artículo 36. La tramitación del procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones administrativas se regirá por el procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC

2025-2027

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO QUINTO

Del Acuerdo de Improcedencia y Archivo

Artículo 37. Cuando durante la investigación se advierta que no existe la presunta responsabilidad administrativa, la persona Titular de la Unidad, emitirá el acuerdo de improcedencia y archivo debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación cuando existieren nuevos datos o elementos para hacerlo y no hubiere prescrito la acción de investigación.

Artículo 38. El acuerdo de conclusión y archivo, deberá ser notificado en términos del Código de Procedimientos Administrativos al presunto responsable, siempre que haya sido sujeto de alguna diligencia, caso contrario se archivará el expediente.

CAPÍTULO SÉXTO

De la identidad gráfica

Artículo 39. La Unidad contará con un emblema institucional que la identifique en el ejercicio de sus atribuciones, el cual será de uso obligatorio y exclusivo en documentos oficiales, indumentaria y demás medios autorizados.

El emblema institucional estará integrado por una forma circular, como símbolo de unidad, permanencia y orden institucional; contendrá en su parte central el emblema oficial del Municipio de Ocoyoacac, como elemento de identidad, pertenencia y representación municipal; incorporará un águila en posición frontal y con las alas extendidas, símbolo de autoridad y vigilancia y elementos gráficos de carácter institucional que representen el honor, la ética y la disciplina en dentro de la Unidad.





Artículo 40. El personal adscrito a la Unidad deberá portar de manera visible, como parte de su indumentaria oficial, el emblema institucional correspondiente, así como el nombre de la Unidad a la que pertenece, con el fin de garantizar su adecuada identificación y el reconocimiento de su carácter oficial en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO IV

Disposiciones Adicionales

CAPÍTULO PRIMERO

De las Responsabilidades

Artículo 41. El Titular o personal adscrito a la Unidad, incurre en responsabilidad administrativa y/o de otra índole, cuando de forma deliberada omite, extravié o destruya, cualquier información, dato, indicio y/o prueba, durante la investigación, con la finalidad de proteger al presunto responsable y propiciar el ocultamiento de la presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 42. El Titular o personal adscrito a la Unidad, que realice las conductas señaladas en el artículo que antecede, y que de la denuncia se constituya un presunto delito, será responsable en términos de lo previsto en la Legislación Penal correspondiente, sin que ello impida que responda de forma administrativa y/o civil por su conducta.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Medios de Impugnación

Artículo 43. No procederá el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita el Titular de la Unidad, por lo que el quejoso podrá interponer el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

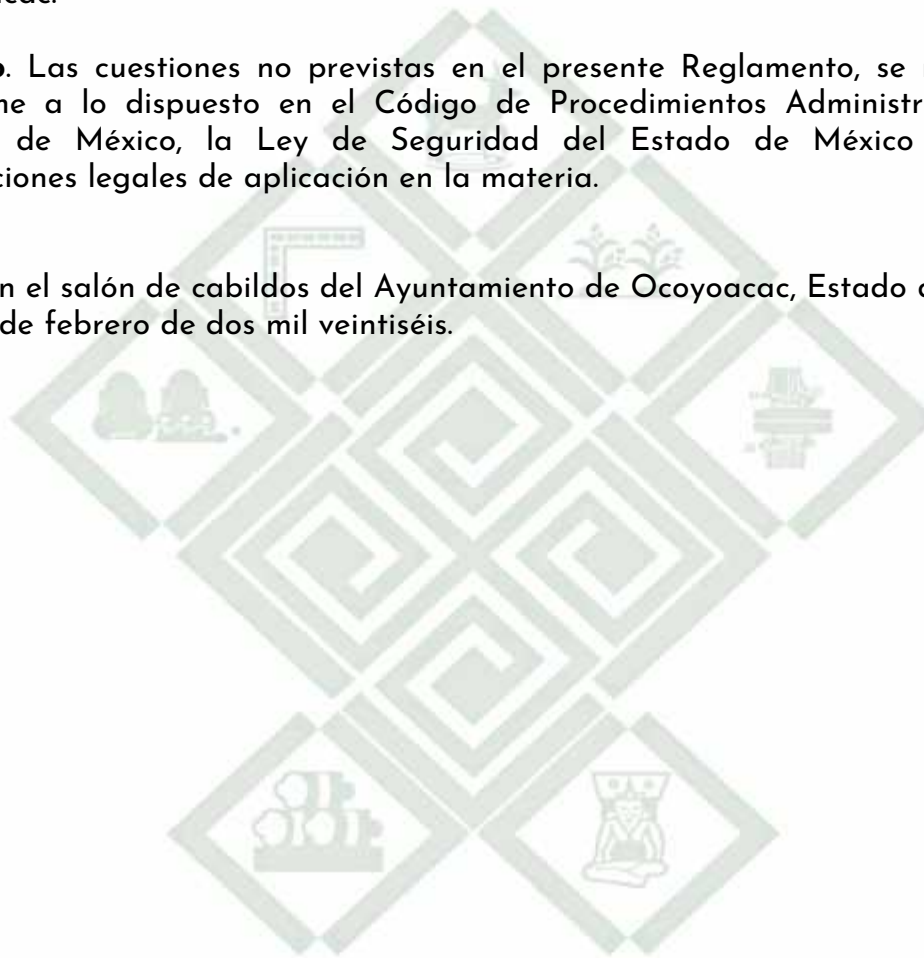
Transitorios

Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquese en el periódico oficial Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Tercero. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se resolverán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales de aplicación en la materia.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a doce de febrero de dos mil veintiséis.





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Directorio

Ayuntamiento de Ocoyoacac

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Reglamento de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Febrero, 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Unidad de Notificación, Verificación e Inspección
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
consejeria.juridica@ocoyoacac.gob.mx
Enero, 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Contenido

2025-2027

Exposición de Motivos.....	28
TÍTULO I.....	29
Del Objeto y Competencia.....	29
CAPÍTULO ÚNICO.....	29
Disposiciones Generales.....	29
TÍTULO II.....	32
De la Organización y Atribuciones.....	32
CAPITULO PRIMERO.....	32
De la Organización de la Unidad.....	32
CAPITULO SEGUNDO.....	32
De las Atribuciones de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la Unidad.....	32
TÍTULO III.....	35
Del Funcionamiento.....	35
CAPÍTULO PRIMERO.....	35
Del Procedimiento Administrativo Común.....	35
CAPITULO SEGUNDO.....	35
De las Notificaciones.....	35
CAPITULO TERCERO.....	39
Del Procedimiento de Notificación.....	39
CAPÍTULO CUARTO.....	40
De la Verificación.....	40
CAPÍTULO QUINTO.....	41
De la Inspección.....	41
CAPÍTULO SEXTO.....	41
De los Formatos, Sellos y Cédulas.....	41
TÍTULO IV.....	42
Disposiciones Adicionales.....	42
CAPÍTULO PRIMERO.....	42
De las Condiciones de Trabajo.....	42
CAPÍTULO SEGUNDO.....	42
De los Requisitos para ser Notificador, Verificador e Inspector.....	42
CAPÍTULO TERCERO.....	43
De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.....	43
CAPÍTULO CUARTO.....	44
Régimen de responsabilidad.....	44
CAPÍTULO QUINTO.....	44
De los Medios de Impugnación.....	44
Transitorios.....	45
Directorio.....	46



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Exposición de Motivos

La creación de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección constituye una acción necesaria para modernizar la gestión pública municipal, mejorar los niveles de cumplimiento normativo y consolidar un gobierno más eficaz, responsable y cercano a la ciudadanía, presentándose como una medida estratégica para fortalecer las funciones de supervisión, control y cumplimiento dentro de la administración pública municipal.

Actualmente, la falta de una estructura especializada genera limitaciones en la capacidad operativa de las dependencias responsables, dificultando la oportuna atención de procedimientos administrativos, la ejecución de sanciones y la verificación del cumplimiento de obligaciones por parte de particulares y servidores públicos. Esta situación deriva en demoras, duplicidad de funciones, dispersión de responsabilidades y, en muchos casos, en la ineficacia de las resoluciones emitidas por la autoridad competente.

En el Estado de México, el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México (INVEAMEX) es el organismo público encargado de regular, coordinar y supervisar los actos de verificación administrativa, con el propósito de asegurar que éstos se realicen bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, objetividad y respeto a los derechos humanos, homologando criterios y procedimientos en toda la entidad.

Por su parte, el Municipio de Ocoyoacac, en ejercicio de la autonomía que le confiere la normatividad vigente, cuenta con la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección como área administrativa encargada de ejecutar actos de notificación, verificación, inspección y ejecución dentro de su ámbito territorial y competencial.

La creación de esta Unidad tiene como objetivo central profesionalizar y sistematizar los procesos de notificación, verificación, inspección y ejecución, dotándolos de mayor transparencia, certeza jurídica y eficiencia administrativa.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México,
a su población hace saber:
2025-2027

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

ACUERDO 53-SO-AOCO-258-2026

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE NOTIFICACIÓN,
VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN**

**TÍTULO I
Del Objeto y Competencia**

**CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y de aplicación obligatoria en todo el Municipio de Ocoyoacac.

Artículo 2. Tiene por objeto regular los procedimientos de notificación, verificación, inspección y ejecución de los actos administrativos emitidos por el Municipio de Ocoyoacac, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipio y de más ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3. Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

Acto administrativo: La declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Autoridad: A las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, que



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.

Bando: Al Bando Municipal vigente para el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México.

Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Cita: Señalamiento y asignación de día, hora y lugar que agenda la Unidad, para la práctica de diligencias ordenadas.

Días: Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Ejecución: significa hacer cumplir una resolución, procedimiento administrativo encaminado a dar cumplimiento efectivo a un acto administrativo pese a la resistencia de la persona obligada.

Formatos: Son documentos estandarizados que se utilizan para recopilar, organizar y comunicar información de manera uniforme dentro de la administración pública, facilitando así la eficiencia de los procesos.

Fuerza pública: Elementos de Seguridad pública que auxilian en el ejercicio de la función jurisdiccional, para el cumplimiento de las diligencias ordenadas.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

Inspección: Se refiere al proceso de examinar, revisar u observar algo con detenimiento para asegurar que cumple con ciertos requisitos, normas o estándares establecidos.

Notificación: acto formal de comunicar o hacer saber a una persona una resolución, decisión, acto administrativo, judicial o cualquier otra información relevante que le afecte o interese, generalmente dentro de un procedimiento legal o administrativo.



Notificador: Servidor público facultado para realizar la entrega formal de actos administrativos, resoluciones o citatorios, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipio: Al Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Proceso administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia.

Reglamento: Al Reglamento Interno de la Unidad de Notificación Verificación e Inspección.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Unidad: A la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.

Unidad de Medida y Actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

Verificación: Es el proceso de comprobar que algo cumple con ciertos criterios, especificaciones o requisitos previamente establecidos. Se trata de revisar o evaluar si un producto, documento, sistema o resultado es correcto o adecuado según lo esperado.

Artículo 4. Las notificaciones deberán realizarse con apego a los principios de legalidad, seguridad jurídica, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 5.- La aplicación del presente reglamento corresponde a:

- a) Al Ayuntamiento de Ocoyoacac, México
- b) A la persona titular de la Presidencia Municipal
- c) A la persona titular de la Consejería Jurídica
- d) A la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección
- e) A las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares que lleven a cabo actos de notificación, verificación, inspección y/o ejecución
- f) Al Órgano Interno de Control Municipal



Artículo 6.- La persona titular de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección podrá proponer acuerdos para la suscripción de acuerdos y convenios con instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.

Artículo 7.- La interpretación de este reglamento, en caso de duda, corresponde a la Consejería Jurídica y se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Organización de la Unidad

Artículo 8. La Unidad de Notificación, Verificación e Inspección dependerá según lo establecido por el Bando Municipal de la Consejería Jurídica.

Artículo 9. La Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, para su funcionamiento estará integrada por:

- I. La persona titular de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.
- II. Persona que funja como Auxiliar administrativa.
- III. Las personas que sean necesarias para llevar a cabo los actos de notificación, verificación, inspección y ejecución.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, prestarán sus servicios mediante nombramiento respectivo expedido por la persona titular de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la Unidad

Artículo 11. Son Atribuciones de la persona titular de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección:

- I. Proponer y dar seguimiento a convenios de coordinación de funciones y prestación de servicios con las áreas del municipio.
- II. Coordinar y supervisar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones.
- III. Asegurarse que las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones de actos administrativos, resoluciones y requerimientos se realicen conforme a la ley, dentro de los plazos establecidos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

- IV. Coordinar y organizar al personal con funciones de notificador, verificador, inspector y ejecutor, asignando rutas y tareas.
- V. Verificar que el personal cuente con las certificaciones y los elementos necesarios para cumplir sus funciones.
- VI. Verificar que los actos que deban notificarse, verificarse, inspeccionarse y/o ejecutarse se ajusten a los plazos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- VII. Validar y controlar las actuaciones, documentos, resguardando los expedientes y documentos que deben notificarse, verificarse, inspeccionarse y ejecutarse.
- VIII. Registrar y archivar constancias de notificación, verificación, inspección y ejecución.
- IX. Implementar y gestionar constantes capacitaciones y evaluaciones del personal adscrito a la Unidad.
- X. Proponer un programa de formación para los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.
- XI. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.
- XII. Identificar y en su caso, subsanar errores en los procedimientos de notificación, verificación, inspección y ejecución.
- XIII. Elaborar reportes sobre el número de notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones, realizadas, pendientes, rechazadas o fallidas.
- XIV. Informar al superior jerárquico sobre el estado que guarda la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.
- XV. Garantizar el debido proceso, asegurando que las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones se hagan de forma legal, respetando de los derechos de los ciudadanos.
- XVI. Recibir y gestionar oficios o resoluciones emitidas por otras áreas.
- XVII. Atender requerimientos de autoridades superiores o jurisdiccionales en relación con la entrega o seguimiento de notificaciones.
- XVIII. Colaborar en auditorias o revisiones administrativas, aportando documentación en temas de notificación.
- XIX. Proponer modificaciones y/o actualizaciones a los manuales administrativos de organización y procedimientos.
- XX. Delegar atribuciones cuando así lo considere necesario, en el personal a su cargo.

Artículo 12. Son Atribuciones del auxiliar administrativo de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección:

- I. Redactar, archivar y tramitar documentos inherentes a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección.
- II. Organizará agendas y coordinar citas o reuniones.
- III. Gestionar correspondencia, recibiendo, clasificando y enviando documentación.
- IV. Atender consultas, correos electrónicos y llamadas telefónicas.



- V. Brindar información clara y precisa sobre trámites o procesos.
- VI. Apoyar en tareas de logística según las necesidades del área.
- VII. Preparar informes, actas, reportes y fichas técnicas.
- VIII. Clasificar y mantener ordenados los documentos del área.
- IX. Actualizar la base de datos y registros administrativos.
- X. Velar por el cumplimiento del proceso interno del área.
- XI. Respetar la confidencialidad de la información del área.
- XII. Realizar todas las actividades inherentes de la Unidad encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 13.- Son atribuciones de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección:

- I. Verificar y cerciorarse que el domicilio del interesado corresponda al señalado para recibir notificaciones.
- II. Entregar copia del acto que se notifica, señalando la fecha y hora en que se efectuó la diligencia, en caso de que la persona se niegue a firmar, se hará constar dicha constancia en el acta respectiva. (revisar las disposiciones del código de procedimientos administrativos del Estado de México, en relación con instructivos y razones de notificación).
- III. Recabar la información necesaria de la notificación, como lo es el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación.
- IV. Dejar citatorio en caso de ausencia de la persona a quien se deba notificar, para que la persona espere a una hora fija y día señalado.
- V. Notificar por instructivo, si la persona buscada se niega a recibir la notificación.
- VI. Asegurarse de que la notificación se realice dentro del tiempo establecido por la ley.
- VII. Emitir actas circunstanciadas que sirvan de prueba en un proceso legal.
- VIII. Reportar el resultado de las notificaciones efectivas o fallidas.
- IX. Ingresar a instalaciones, negocios o predios, con autorización o por acuerdo de autoridad competente debidamente fundado y motivado.
- X. Solicitar documentos o información relevante al sujeto, lugar o inmueble verificado según determine la ley.
- XI. Asentar la razón de los actos de notificación, sobre los hechos o circunstancias que se susciten en el desarrollo de las diligencias.
- XII. Requerir la presencia de testigos si es necesario para dar mayor validez a los actos realizados.
- XIII. Solicitar el auxilio de seguridad pública, si así lo considera necesario.
- XIV. Usar medios técnicos o instrumentos para realizar mediciones y funciones que dentro del campo de su trabajo se requieran.
- XV. Entrevistar al personal o responsables del lugar o establecimiento donde se lleve a cabo la diligencia para recabar información.
- XVI. Informar a la autoridad correspondiente y a su superior jerárquico sobre hallazgos o incumplimientos.
- XVII. Las demás inherentes que por funciones de la unidad de notificación, verificación e inspección sean requeridas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCYOACAC
TÍTULO II
Del Funcionamiento

2025-2027

CAPÍTULO PRIMERO
Del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 14. En lo conducente, en los actos de notificación, verificación, inspección, ejecución, se observarán las disposiciones contempladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, salvo disposiciones especiales que considere la normatividad aplicable.

Artículo 15. Las dependencias y unidades administrativas auxiliares del Gobierno Municipal, tramitarán los procedimientos que tengan por objeto limitar, restringir o privar de algún derecho, así como para la imposición de sanciones a los particulares. Por su parte, la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección materializará los actos de notificación, verificación, inspección y ejecución que determinen las autoridades municipales.

Artículo 16. Los actos de notificación, verificación, inspección y ejecución deberán llevarse a cabo, a más tardar, al día siguiente posterior a la emisión del acuerdo y/o resolución correspondiente.

Artículo 17. Tratándose de actos de verificación, estos podrán llevarse a cabo de oficio o por acuerdo expreso de las autoridades municipales.

Artículo 18. Las autoridades municipales deberán turnar a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección las actuaciones que deban realizarse, junto con los expedientes y anexos que correspondan, a más tardar a las 15:00 horas del día en que se emitan. En caso de que los acuerdos o resoluciones se emitan después ese horario, los turnarán a la Unidad, a más tardar a las 12:00 horas del día siguiente, con el objeto de garantizar que estos se desarrollen en tiempo y forma.

Artículo 19. Una vez diligenciados, los expedientes se turnarán a las dependencias y unidades administrativas que soliciten su tramitación, en un plazo que no exceda de 24 horas.

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Notificaciones

Artículo 20. Las notificaciones a las que se refiere el presente capítulo, son el acto formal mediante el cual, se hace del conocimiento del interesado, los actos, las resoluciones, oficios, acuerdos, visitas y demás documentos oficiales emitidos en uso de las facultades por la autoridad municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Artículo 21. Las notificaciones se efectuarán a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 22. Las notificaciones se harán: 2025-2027

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta Municipal, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Municipio, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio del Municipio de Ocoyoacac, sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados, siempre que exista apercibimiento de por medio;

III. Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas del Municipio, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Municipio de Ocoyoacac, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Municipio.

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias del Municipio de Ocoyoacac, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal del Municipio. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, verificador, inspector y ejecutor, asentará en el expediente la razón respectiva;

IV. En las oficinas de las dependencias públicas del Municipio de Ocoyoacac, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.



V. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VI. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Artículo 23. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante la autoridad administrativa.

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

La Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, podrá encomendar por exhorto a las autoridades administrativas de otros municipios del Estado de México, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes.

Artículo 24. Las notificaciones por vía electrónica se sujetarán a las reglas siguientes:



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

I. A cualquier autoridad que tuviere intervención en el procedimiento, la primera notificación deberá hacerse por oficio impreso en los términos precisados en el artículo 17 fracción I, de este reglamento, o a través de documento electrónico si ya cuenta con domicilio electrónico registrado.

En todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregarán a los autos.

Todas las autoridades están obligadas a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de medios electrónicos, a más tardar al día siguiente al en que las reciban. En este plazo la dependencia o unidad administrativa auxiliar del Gobierno Municipal, con acuse o sin él, tendrá por hecha la notificación;

II. Se tendrá por notificados a los actores o terceros interesados en el momento en el que la notificación se encuentre disponible en su domicilio electrónico.

De no acusar el recibo a más tardar al día hábil siguiente al en que sea remitida la notificación, la autoridad la tendrá por hecha;

III. En cualquier momento del procedimiento, las partes que hayan solicitado notificaciones electrónicas podrán pedir a la autoridad que dejen de practicarse en esa forma y se les realicen por escrito.

Cuando las dependencias o unidades administrativas auxiliares del Gobierno Municipal, ante las que se esté tramitando un procedimiento o recurso, por la naturaleza del acto, el volumen de las constancias o lo estimen conveniente, podrán ordenar que las notificaciones se hagan por conducto del notificador, quienes además, asentarán en el expediente razón en cualquiera de las situaciones anteriores.

Artículo 25. Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

Artículo 26. Las notificaciones surtirán sus efectos:

I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;

II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;

III. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación;
y



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

IV. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.

V. Las realizadas por vía electrónica, en el momento en el que la notificación se encuentre disponible en el domicilio electrónico de los solicitantes o las partes.

Si dicho acuse no se recibe dentro del día hábil siguiente al en que se haya enviado la notificación, ésta surtirá efectos en términos del párrafo anterior.

El notificador agregará al expediente la constancia respectiva.

Artículo 27. Cuando la ley no señale término o plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

Artículo 28. Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

Artículo 29. El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento;

II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales, autoridades administrativas o Tribunal, sólo se computarán los días hábiles;

III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y

IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdo de suspensión del acto impugnado, se contarán de momento a momento.

CAPÍTULO TERCERO

Del Procedimiento de Notificación

Artículo 30.- Requisitos de las Notificaciones

Toda notificación deberá contener:

- I. Nombre de la autoridad emisora.
- II. Identificación del procedimiento o expediente.
- III. Nombre del interesado o persona con quien se entienda la diligencia.
- IV. Descripción del acto que se notifica y fundamento legal que sustenta el acto.
- V. En su caso, lugar, fecha y hora en que deba practicarse la diligencia.
- VI. Datos de identificación del servidor público que lleva a cabo el acto de notificación, verificación, inspección o ejecución.



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027

Artículo 31. Cédula de Notificación. Se deberá elaborar una cédula que se integrará al expediente correspondiente, señalando todos los datos de la diligencia realizada.

Artículo 32. La Unidad de Notificación, Verificación e Inspección se coordinará con las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal para garantizar que las actuaciones se efectúen en tiempo y forma. En tal sentido los actos de notificación, verificación, inspección y ejecución deberán turnarse a más tardar a las 15:00 horas del mismo día de su emisión a efecto de que la Unidad tome las previsiones necesarias para su materialización en término de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO De la Verificación

Artículo 33. La verificación es el acto mediante el cual la autoridad municipal constatará el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 34. Toda verificación debe estar precedida de una orden escrita, firmada por el titular o titulares de área correspondiente, que contenga:

-) Número de expediente
-) Fundamento legal
-) Objeto de la verificación
-) Nombre del verificador autorizado

Artículo 35. El procedimiento de verificación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1. Presentación de la orden y credencial oficial al verificado.
2. Realización de las diligencias conforme al objeto de la orden.
3. Elaboración de acta circunstanciada en el lugar y momento de la diligencia, firmada por el verificado y el verificador.
4. Entrega de copia del acta al verificado.

Artículo 36. Las personas sujetas a verificación, tendrán derecho a:

-) Ser informada del objeto de la verificación
-) Presenciar la diligencia
-) Formular manifestaciones en el acta
-) Solicitar copias de las actas y documentos generados



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCHOYOACAC
De la Inspección

2025-2027

Artículo 37. La inspección es el procedimiento mediante el cual se revisan actividades, instalaciones, bienes o documentos para constatar su conformidad con las normas aplicables.

Artículo 38. Toda inspección deberá realizarse con orden escrita, en la que se establezca claramente el objeto, fecha, lugar y responsables.

Artículo 39. El procedimiento de inspección se llevará a cabo observando lo siguiente:

1. Notificación previa de la inspección, salvo casos de urgencia o flagrancia.
2. Realización de inspección en los términos de la orden.
3. Levantamiento de acta de inspección.

Artículo 40. En casos de riesgos inminentes a la salud, seguridad pública o medio ambiente, la autoridad podrá dictar medidas de seguridad de forma inmediata, fundando y motivando debidamente la causa que dio origen al acto.

CAPÍTULO SEXTO
De los Formatos, Sellos y Cédulas

Artículo 41. Los formatos de notificación serán autorizados por el superior jerárquico, a través del acuerdo correspondiente, previo análisis de cada uno de ellos.

Artículo 42. La custodia de los diversos formatos de notificación, además de los sellos y cédulas, serán responsabilidad de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares de acuerdo con los turnos de información que se realicen entre estas, debiendo existir constancias del acuse de recepción de cada una de ellas, con la finalidad de tener el control y respaldo de los mismos para su debida utilización.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCYOACAC
TÍTULO IV
Disposiciones Adicionales

2025-2027

CAPÍTULO PRIMERO
De las Condiciones de Trabajo

Artículo 43. En cuanto a la jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del municipio de Ocoyoacac para prestar sus servicios, en los horarios que por las necesidades de la Unidad pueden ser continuos o discontinuos.

La permanencia y disposición del servidor público, tiene por objeto la productividad, para que las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones que desempeñe sean más eficientes.

Artículo 44. El área de Recursos Humanos dará seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias y faltas de puntualidad, así como a las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 45. La justificación de la incidencia derivada del control de asistencia es responsabilidad del servidor público que no pueda concurrir a sus labores, por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informar al titular de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en el que debió haberse presentado a laborar.

El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

Artículo 46. Los servidores públicos adscritos a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, podrán gozar de gratificaciones, según la capacidad, disposición, actitud y resultados que por las funciones de la Unidad desempeñe, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

De los Requisitos para ser Notificador, Verificador e Inspector

Artículo 47. Para ser notificador, verificador e inspector se requiere como mínimo los siguientes requisitos.

1. Ser vecino del municipio de Ocoyoacac y estar en pleno goce de sus derechos civiles
2. No tener antecedentes penales ni estar inhabilitado para el servicio público.
3. Tener al menos educación media superior (bachillerato concluido).
4. Ser mayor de edad.



5. Aprobar cursos o exámenes que la Unidad de emine deberá entender y aplicar actos procesales como emplazamientos, citaciones, notificaciones, etc.
6. Gozar de buena reputación y conducta ética.
7. Contar con licencia de conducir (preferentemente).

CAPITULO TERCERO

De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 48. Los servidores públicos, adscritos a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección tendrán los derechos siguientes:

- I. Derecho a un salario digno; recibirán una remuneración justa y oportuna conforme a la ley.
- II. Derecho a la seguridad social; tendrán acceso a salud, pensiones, riesgos laborales, licencias médicas, etc.
- III. Derecho a la capacitación y desarrollo profesional; tendrán acceso a programas de formación y actualización.
- IV. Derecho a un ambiente de trabajo seguro y saludable; tendrán derecho a realizar su trabajo en condiciones adecuadas.
- V. Derecho a la igualdad y no discriminación; deberán tener un trato igualitario sin distinción por razones de género, raza, religión, etc.
- VI. Derecho al debido proceso; en procedimientos administrativos o disciplinarios, deben garantizarse el derecho a defensa y a ser escuchado.
- VII. Derecho a licencias y permisos; podrán gozar de licencias por maternidad/paternidad, enfermedad, estudios, etc.
- VIII. Derecho a recibir reconocimientos y estímulos; por desempeño o cumplimiento destacado.
- IX. Disfrutar de descansos y vacaciones; se considerarán de acuerdo a las actividades de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, por las actividades que en ella se desempeñan.
- X. Separarse voluntariamente de su empleo, cargo o comisión.
- XI. Las demás que emanen de las leyes superiores.

Artículo 49. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo establecido en este reglamento y las demás disposiciones aplicables; actuar conforme al marco jurídico aplicable y respetar los derechos humanos.
- II. Desempeñar el cargo con honestidad, eficiencia y responsabilidad; brindar un servicio público de calidad, sin demoras ni negligencias.
- III. Guardar lealtad y obediencia a sus superiores jerárquicos; no actuar en contra de los intereses públicos ni usar el cargo para fines personales o políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

- IV. Tratar con respeto y cortesía a los ciudadanos y compañeros; atender con profesionalismo y dignidad a todas las personas.
- V. Proteger y conservar los bienes públicos; usar los recursos, instalaciones y materiales únicamente para los fines oficiales.
- VI. Evitar conflictos de interés; no participar en decisiones donde se vean involucrados intereses personales, familiares o financieros.
- VII. Guardar confidencialidad sobre la información oficial; no divulgar información reservada o confidencial, aun después de dejar el cargo.
- VIII. Rendir cuentas de su gestión; informar con transparencia sobre su trabajo, uso de recursos y resultados.
- IX. Presentar declaraciones patrimoniales y de intereses; para prevenir actos de corrupción y verificar el enriquecimiento ilícito.
- X. Denunciar actos de corrupción o irregularidades; informar a las autoridades competentes cuando tenga conocimiento de actos indebidos.
- XI. Entregar credencial, nombramiento o gafete de notificador, verificador, inspector y ejecutor; en caso de suspensión, el servidor público deberá dejar su credencial, nombramiento o gafete expedidos por el municipio a su titular inmediato; en caso de baja el servidor público deberá dejar su credencial, nombramiento o gafete a quien corresponda en la Dirección de Administración.
- XII. Las demás que estén consideradas en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

CAPÍTULO CUARTO Régimen de responsabilidad

Artículo 50.- Los servidores públicos encargados de llevar a cabo los actos de notificación, verificación e inspección serán responsables administrativamente por su omisión, negligencia, alteración de datos o cualquier otra conducta irregular en el cumplimiento de su función.

Artículo 51. El Órgano Interno de Control Municipal, se encargará de investigar, sustanciar y resolver los procedimientos que deriven de las infracciones que cometan los servidores públicos adscritos a la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

CAPÍTULO QUINTO De los Medios de Impugnación

Artículo 52. Cuando los particulares consideren que sus intereses se han visto afectados por los actos y resoluciones que se lleven a cabo a través de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección, tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

acto administrativo, o bien, el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 53. El recurso administrativo de inconformidad o el juicio contencioso administrativo podrá presentarse ante la autoridad administrativa competente, dentro de los quince días siguientes al que surta efectos la notificación del acto que se impugna.

Artículo 54. Las formalidades procedimentales y procesales se realizarán en estricto apego a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquese el presente reglamento en el en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Tercero. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, concluirán de conformidad con las disposiciones establecidas con anterioridad a la aprobación del presente.

Cuarto. Hágase del conocimiento de las Dependencias y Unidades Administrativas Auxiliares, a efecto de que a partir de la entrada en vigor del presente reglamento realicen las adecuaciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

Dado en el salón de cabildos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, a 12 de febrero de 2026.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Directorio

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento