



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027



GACETA UNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

2025 - 2027

VOLUMEN XV AÑO II

OCOYOACAC, MÉXICO A 10 DE JULIO DEL 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.
Fecha de publicación: 10 de julio de 2026.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC 2025-2027 CORRESPONDIENTES A LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2025-2027., DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO 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.

ACUERDO 69-SO-AOCO-341-2025
ACUERDO 69-SO-AOCO-342-2025



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Junio, 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, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
secretaria.ayuntamiento@ocoyoacac.gob.mx
Junio 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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Contenido

Presentación.....	9
I. Antecedentes.....	¡Error! Marcador no definido.
II. Marco Jurídico-Administrativa.....	11
III. Atribuciones.....	12
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales.....	8
a) Objeto Social (Misión).....	9
b) Visión.....	9
c) Valores Organizacionales.....	9
V. Objetivo del Manual.....	11
VI. Estructura Orgánica.....	11
VII. Objetivos y Funciones.....	12
VIII. Directorio.....	17
IX. Validación.....	18
X. Hoja de Aprobación y Actualización.....	19



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Presentación

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas.

La Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a su naturaleza jurídica, es relevante, ya que dentro de sus funciones primordiales se encuentran la de apoyar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y dar fe pública de los actos y acuerdos de éste, además de auxiliar a la administración pública municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social.

Así como atender y dar seguimiento a la ciudadanía que necesite de los servicios y/o trámites de la Secretaría del Ayuntamiento, además como también de coordinar con eficiencia y responsabilidad todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas para el beneficio de la ciudadanía Ocoyoaquense.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

I. Antecedentes

La Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac ha presentado modificaciones en su estructura orgánica derivadas de los procesos de actualización administrativa y de las reformas al marco jurídico municipal, con el propósito de fortalecer su funcionamiento y optimizar la prestación de los servicios a su cargo.

Durante la administración 2019-2021, la Secretaría del Ayuntamiento contaba con las siguientes unidades administrativas bajo su adscripción: Registro Civil, Oficialía de Partes, Oficialía Mediadora, Oficialía Calificadora, Departamento de Archivo y Departamento de Bienes Patrimoniales, las cuales en conjunto atendían las funciones sustantivas en materia de fe pública, gestión documental, justicia cívica, control patrimonial y recepción de correspondencia oficial.

Posteriormente, en el periodo correspondiente a la administración 2022-2024, y en atención a la entrada en vigor de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, se creó el Juzgado Cívico como órgano encargado de la impartición de justicia cívica municipal, mismo que absorbió las funciones y atribuciones de las entonces denominadas Oficialía Mediadora y Oficialía Calificadora. Durante dicho periodo, la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento se integró por el Juzgado Cívico, el Departamento de Archivo, la Oficialía de Partes, el Departamento de Bienes Patrimoniales y el Registro Civil.

Para la presente administración 2025-2027, y como resultado del análisis organizacional y la reestructuración administrativa aprobada por el Ayuntamiento de Ocoyoacac, se realizaron cambios en la conformación de la Secretaría del Ayuntamiento, determinándose que las unidades administrativas de Oficialía de Partes y Registro Civil dejaran de formar parte de su estructura, quedando actualmente integrada únicamente por el Juzgado Cívico, el Departamento de Bienes Patrimoniales y el Departamento de Archivo, a fin de especializar sus funciones y dar cumplimiento a los principios de eficiencia, racionalidad y modernización administrativa que rigen a la presente gestión municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

II. Marco Jurídico-Administrativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 02 de marzo de 1993
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de junio de 2014
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de marzo de 2000
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 26 de noviembre de 2020
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 09 de marzo de 1999
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de febrero de 1997
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipio del Estado de México 2026, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 09 de enero de 2026
- Bando Municipal de Ocoyoacac, publicado en Gaceta Municipal el 05 de febrero de cada año al inicio de la administración



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

III. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Bando Municipal de Ocoyoacac, Artículo 42

Artículo 42.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un titular, con nombramiento expreso, quien tendrá la responsabilidad principal de llevar el registro y control de los acuerdos y actas que emanen del Ayuntamiento, así como validar con su firma toda la documentación oficial que emita cualquiera de sus integrantes; elaborar con la intervención de la persona titular de la sindicatura municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; dar cuenta diariamente a la persona titular de la presidencia municipal de la correspondencia oficial recibida, así como aquellas que expresamente señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 91, las que emanen del Bando Municipal, su reglamento interno, manuales de organización y procedimientos, así como aquellas disposiciones jurídicas que le seas aplicables.





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) *Objeto Social (misión)*

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objeto coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas del Ayuntamiento, así como brindar apoyo técnico al Cabildo, garantizando la legalidad y transparencia de los actos municipales.

El titular de la secretaria del ayuntamiento tiene como misión respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, así como conducir las actividades propias con base a los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal, así como planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los Ocoyoaquenses.

b) *Visión*

Ser un municipio modelo mediante la implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Ocoyoacac, todo ello a través de la secretaria del Ayuntamiento y las áreas administrativas que emanan de ella.

c) *Valores Organizacionales*

Dentro de este marco y de acuerdo a lo establecido con el artículo 9 del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora administrativa 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,



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

11. **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos
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. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.1 Juzgado Cívico
 - 1.2 Departamento de Archivo
 - 1.3 Departamento de Bienes Patrimonial



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

VI. Organigrama





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

VII. Objetivos y Funciones

1. Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, mediante la planeación, organización y control de las actividades inherentes a su competencia, así como de las unidades administrativas bajo su adscripción: Juzgado Cívico, Departamento de Bienes Patrimoniales y Departamento de Archivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del



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

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

2. Departamento de Archivo

Objetivo: Organizar, clasificar, conservar, resguardar y difundir el acervo documental generado y recibido por el Ayuntamiento de Ocoyoacac, así como coordinar el Sistema Institucional de Archivos, mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos de gestión documental, valoración, disposición y digitalización conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para garantizar la integridad, disponibilidad y acceso a la información pública, preservar la memoria histórica del municipio, sustentar los actos administrativos y facilitar la rendición de cuentas durante la administración 2025-2027.

Atribuciones:

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- III. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- V. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual;
- VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- IX. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- XI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XII. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
- XVI. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
- XVII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XVIII. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- XXI. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXII. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXIV. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de diez días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
- XXV. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

- XXVI. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- XXVII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
- XXVIII. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
- XXIX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

3. Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivo: Administrar, controlar, registrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Ayuntamiento de Ocoyoacac, mediante la implementación de procedimientos de alta, baja, transferencia, mantenimiento y verificación física conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, para garantizar su conservación, uso eficiente y transparente, sustentar los procesos de entrega-recepción y auditoría, y proporcionar información veraz que apoye la toma de decisiones durante la administración 2025-2027.

Atribuciones:

- I.- Registrar los bienes muebles e inmuebles que se adquieran durante la administración.
- II.- Realizar la inspección física de bienes muebles e inmuebles de manera semestral en las diferentes áreas administrativas.
- III.- Organizar, actualizar y gestionar el catálogo de bienes muebles e inmuebles.
- IV.- Realizar verificaciones físicas periódicas, conforme a las peticiones de las áreas administrativas.
- V.- Elaborar resguardos respecto de los bienes municipales a los servidores públicos.
- VI.- Proporcionar a las dependencias los informes que se le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- VII.- Realizar los movimientos generados durante la administración de bienes muebles a las áreas correspondientes.
- VIII.- Mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial (CREG PATRIMONIAL).



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

VIII. Directorio

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Marisol Montes Lemus
Titular del Juzgado Cívico

Wendy Esther Villa Castillo
Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales

Eduardo de la Cruz Flores
Jefe del Departamento de Archivo Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

IX. Validación

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de
Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó

Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2026	Emisión del manual



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Junio, 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, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
Secretaria.ayuntamiento@ocoyoacac.gob.mx
Junio 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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Contenido

Presentación	28
I. Objetivo General.....	29
II. Identificación de Procesos.....	30
III. Desarrollo de Procedimientos.....	31
Secretaría del Ayuntamiento.....	31
1. Expedición de constancias de vecindad, identidad y residencia.....	31
2. Expedir de la certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado.....	38
3. Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio.....	43
1.Asesoría Técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	51
2. Del Acceso y Conservación de los Archivos.....	31
3.Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.....	40
1. Registro de bienes muebles.....	51
2. Registro de bienes inmuebles.....	55
3. Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Baja de los bienes muebles.....	64
5. Registro de bienes muebles donados.....	68
Simbología.....	73
Registro de Ediciones.....	74
IV. Validación.....	75



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Presentación

El presente manual de procedimientos establece los procesos internos y tramites a la ciudadanía que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Ocoyoacac, dentro del gobierno que confiere a la Secretaría del Ayuntamiento, tiene la capacidad de regirse por las constituciones, leyes, códigos, reglamentos, gacetas, etc. que sean aplicables para su buen ejercicio durante esta administración; por lo que para dar cumplimiento cabal a este manual de procedimientos es importante seguir cada uno de los ordenamientos de los diferentes tramites de cada una de las áreas que se encuentran dentro de esta Secretaría.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

I. Objetivo General

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, mediante un instrumento técnico-normativo que regule de manera ordenada, secuencial y sistemática cada una de las actividades sustantivas y de apoyo de su competencia, para garantizar su ejecución eficiente, transparente y apegada al marco jurídico que rige la administración pública municipal; así como constituirse en una herramienta de consulta permanente que facilite la inducción del personal, fortalezca los procesos de capacitación, contribuya a la evaluación del desempeño institucional y sirva como referente para los procesos de control interno y rendición de cuentas, consolidando una gestión pública ordenada, eficaz y orientada a resultados durante el ejercicio constitucional 2025-2027, en estricto apego a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ocoyoacac y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

II. Identificación de Procesos

Secretaría del Ayuntamiento

1. Expedición de constancias de vecindad, identidad y residencia
2. Expedir de la certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado.
3. Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio.

Departamento de Archivo

1. Asesoría Técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos
2. Del Acceso y Conservación de los Archivos
3. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

Departamento de bienes patrimoniales

1. Registro de bienes muebles
2. Registro de bienes inmuebles
3. Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles
4. Baja de los bienes muebles
5. Registro de bienes muebles donados



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

III. Desarrollo de Procedimientos

Secretaría del Ayuntamiento

1. Expedición de constancias de vecindad, identidad y residencia

a) Objetivo:

Expedir constancias de vecindad, identidad y residencia a los habitantes de Ocoyoacac que cumplan con los requisitos, mediante la revisión y validación de la documentación presentada conforme a la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal, para certificar oficialmente dichos supuestos ante las instancias que lo requieran, brindando un servicio eficiente y apegado a la legalidad durante la administración 2025-2027

b) Alcance:

Es aplicable a toda persona física o moral que acredite domicilio en el municipio de Ocoyoacac, Estado de México y que requiera constancia expedida por la autoridad municipal competente bajo esta modalidad.

c) Referencias:

- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

d) Definiciones:

Constancia de vecindad: Documento oficial expedido por una autoridad municipal o de gobierno que acredita el domicilio o la residencia de una persona en un lugar determinado.

Constancia de identidad: Documento oficial que certifica los datos personales de una persona (nombre, fecha y lugar de nacimiento, domicilio) cuando esta carece de una identificación oficial válida.

Constancia de residencia: Documento oficial emitido por una autoridad local (como un municipio o una alcaldía) que acredita el domicilio de una persona y, en algunos casos, el tiempo que ha vivido en ese lugar.

e) Insumos:

Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:

- ✓ Credencial para votar.
- ✓ Cédula profesional.
- ✓ Pasaporte.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

- ✓ Documento que acredite la propiedad.
- ✓ Fotografía tamaño infantil.
- ✓ Croquis de ubicación.

f) Resultados:

Constancia de vecindad, identidad, residencia de la que se haya tramitado.

g) Políticas:

-) Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios.
-) Se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:30 hrs.
-) El trámite únicamente se realizará después de haber entregado el recibo de pago al área de cajas de la Tesorería Municipal.
-) La persona solicitante deberá presentar el recibo de pago por el personal autorizado.

h) Descripción de Actividades:



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Expedir constancia de vecindad, identidad y residencia.

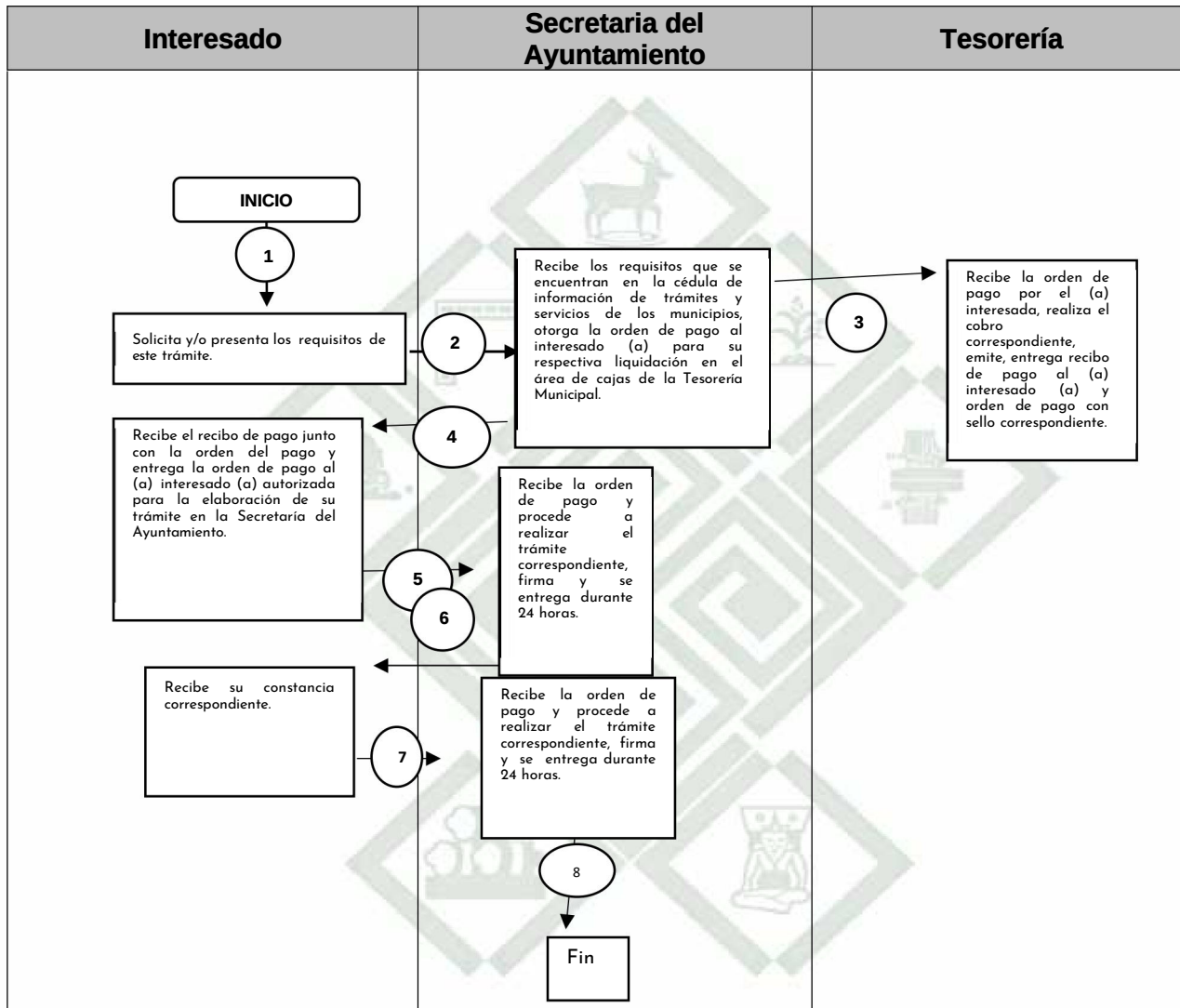
NO.	AREA	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega durante 24 horas.
6	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027

i) Diagramación:





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

j)

Formatos Instructivos:

2025-2027

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

NO. DE FOLIO _____

A SUNTO: CONSTANCIA DE VECINDAD.

A QUIEN CORRESPONDA:

CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X,
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL SECRETARIO
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, MÉXICO;

HACE CONSTAR

QUE LA C. _____, ES VECINA DE ESTE MUNICIPIO
QUIEN ACREDITA SU DOMICILIO EN _____;
PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO;
CON C.P. _____.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA, A LOS
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

FABIAN PALMERO NERI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.C.P. ARCHIVO

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



A SUJETO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

A QUIEN CORRESPONDA:

CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X,
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC,
MÉXICO;

HACE CONSTAR

QUE LA C. _____, ES VECINA DE ESTE MUNICIPIO
QUIEN ACREDITA SU DOMICILIO EN _____;
PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO;
CON C.P. _____. ASI MISMO SE IDENTIFICA CON FOTOGRAFIA AL MARGEN
SUPERIOR IZQUIERDO Y COINCIDEN TODOS SUS RASGOS PERSONALES.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA, A LOS
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

FABIAN PALMERO NERI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.C.P. ARCHIVO

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



NO. DE FOLIO _____

ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:

CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X,
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL SECRETARIO
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, MÉXICO;

HACE CONSTAR

QUE LA C. _____, ES VECINA DE ESTE MUNICIPIO
QUIEN ACREDITA SU DOMICILIO EN _____;
PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO;
CON C.P. _____. ASI MISMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
MANIFIESTA QUE VIVE EN ESE DOMICILIO DESDE HACE AÑO Y MEDIO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA, A LOS
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

ATENTAMENTE

FABIÁN PALMERO NERI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.C.P. ARCHIVO

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



2. Expedir de la certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado

a) Objetivo:

Expedir la certificación de no afectación de bienes al dominio público y/o privado municipal a los solicitantes que acrediten el interés jurídico y cumplan los requisitos, mediante la revisión de antecedentes registrales y la verificación en el inventario de bienes del Ayuntamiento conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, para certificar oficialmente que un bien inmueble no forma parte del patrimonio municipal, brindando certeza jurídica en trámites notariales, registrales o administrativos durante la administración 2025-2027.

b) Alcance:

Aplica a los ciudadanos que requieren realizar su trámite de inmatriculación administrativa y que se encuentren los inmuebles dentro de la jurisdicción del Municipio de Ocoyoacac.

c) Referencias:

- . Artículo 91 fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- . Artículo 88 fracción VI de la Ley Registral del Estado de México.
- . Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

d) Definiciones:

Certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado: Documento oficial emitido por una autoridad competente (usualmente municipal) que acredita que un predio o inmueble particular no invade, grava o pertenece al dominio público (calles, plazas, escuelas, etc.) ni al patrimonio de la administración pública, brindando así certeza jurídica al propietario.

e) Insumos:

- ✓ Solicitud por escrito y firmado, dirigido al Secretario del Ayuntamiento (colocar número telefónico).
- ✓ Copia de la credencial
- ✓ Documento que acredite la propiedad (contrato de compra venta, donación y/o sesión de derechos)
- ✓ Croquis de ubicación
- ✓ Traslado de dominio
- ✓ Último pago del predio
- ✓ Número oficial si cuenta con él.
- ✓ Carta poder si no realizara el trámite el interesado (a).



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

f) Resultados:

Certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado.

g) Políticas:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios.
- b) Se otorgará únicamente en 1 día hábil, en un horario de 09:00 a 17:30 hrs.
- c) Se realizará el trámite después de haber entregado el recibo de pago el área de cajas de la Tesorería Municipal.
- d) Se entregará al ciudadano presentando su orden de pago y/o recibo por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



h) Descripción de Actividades:

2025-2027

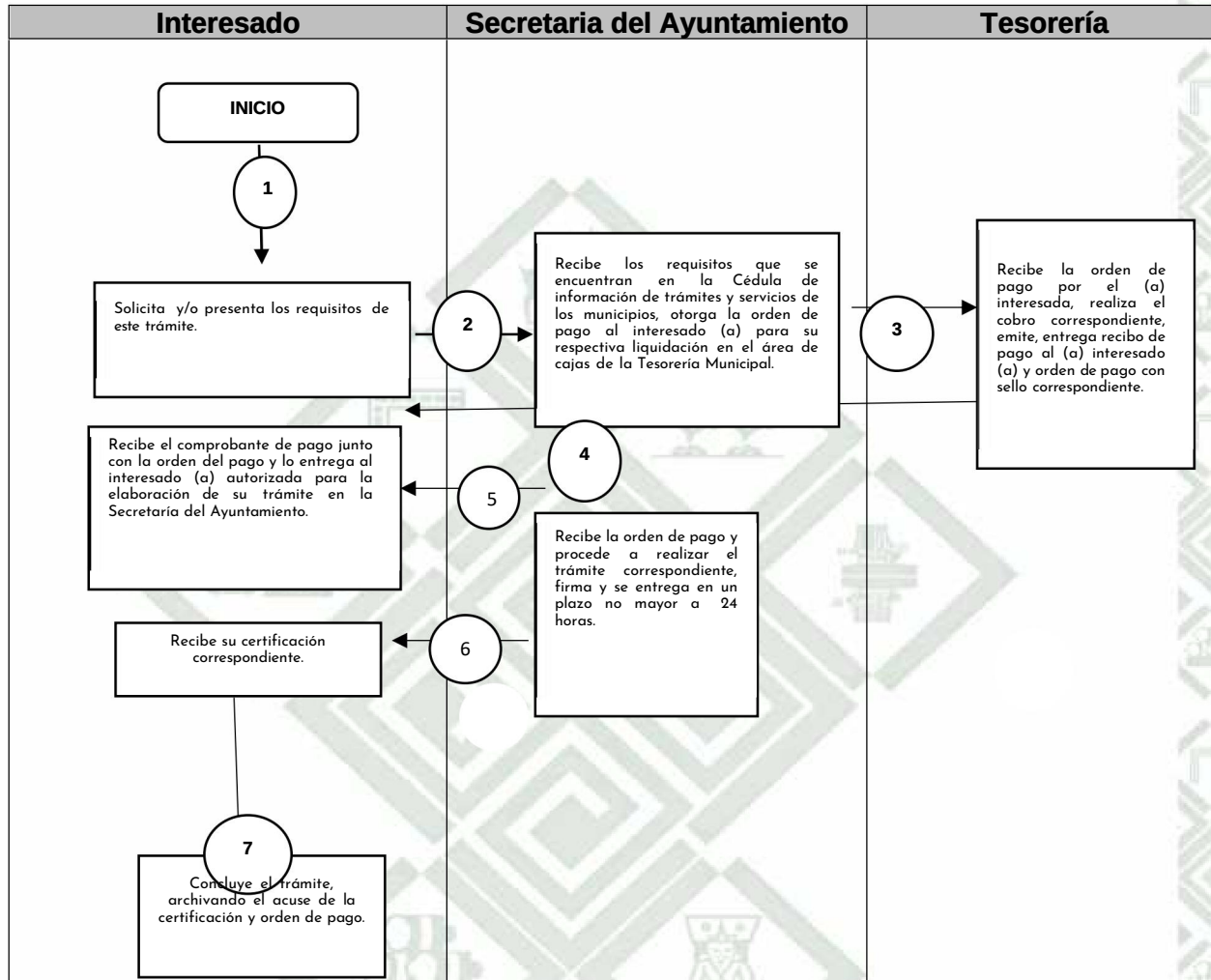
Expedir de la certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado		
NO	AREA	DESCRPCIÓN
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
		Recibe los requisitos que se encuentran en la Cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe el comprobante de pago junto con la orden del pago y lo entrega al interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega en un plazo no mayor a 24 horas.
6	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

i) Diagramación





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027

J) Formatos e instructivos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA		ORDEN DE PAGO			FOLIO:			
		ORDEN DE PAGO			6842			
TITULAR O RESPONSABLE		RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMEROS	DÍA		MES		AÑO	
AL C. TESORERO MUNICIPAL EL C.		NÚM. DE CUENTA	DÍA		MES		AÑO	
CON DOMICILIO EN:		PERÍODO DE PAGO		DEL		AL		
		DÍA		MES		AÑO		
		DÍA		MES		AÑO		
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.								
CONCEPTO		FUNDAMENTO LEGAL		IMPORTE				
ELABORÓ		RECIBO DE INTERESADO		TESORERÍA				
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA				
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RÓTULO OFICIAL. TIENE VALOR, POR LO QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3°, Y 4° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL DE 20 Y 50° DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.								



3. Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio

a) Objetivo General:

Expedir certificaciones de documentos que obran en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento a las áreas municipales o particulares que lo soliciten, mediante la compulsu y cotejo de las copias con sus originales o constancias existentes, conforme a las facultades conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dotar de validez oficial a dichos documentos y sustentar los actos y trámites administrativos que así lo requieran, garantizando la legalidad y seguridad jurídica

b) Alcance:

A todas las áreas administrativas del Ayuntamiento y/o ciudadanos que lo soliciten.

c) Referencias:

Artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

d) Definiciones:

Certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular: Documento emanado del propio ayuntamiento, el cual es requerido para realizar trámites tanto administrativos como de carácter particular, ya sea por ciudadanos o por otras dependencias.

e) Insumos:

- ✓ Solicitud por escrito y firmado, dirigido al Secretario del Ayuntamiento (colocar número telefónico).
- ✓ Dos copias de la documentación a certificar.
- ✓ Copia de la credencial en caso de ser particular.
- ✓ Carta poder si no realizara el trámite el interesado (a), para particular.

f) Resultados:

Certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el Archivo Municipal.

g) Políticas:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

- servicios de los municipios.
- ✓ Se realizará el trámite después de haber entregado el recibo de pago el área de cajas de la tesorería municipal (cuando sea una búsqueda en el Archivo Municipal o área).
 - ✓ Se entregará al ciudadano presentando su orden de pago y/o recibo por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.
 - ✓ Se entrega dicho trámite en un plazo no mayor a 12 horas para trámite administrativo.

 - ✓ Se entrega dicho trámite al interesado en un plazo no mayor a 6 días hábiles (cuando se trate de una búsqueda en el Archivo Municipal y/o áreas de este ayuntamiento), en un horario de 09:00 a 17:30





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

h) Descripción de Actividades:

Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio.

Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRPCIÓN
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de Información de trámites y servicios de los municipios, para trámite administrativo y para una certificación que requiere una búsqueda se le informa al interesado los días hábiles para tener una respuesta.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Remite oficio para su búsqueda en al archivo municipal o al área correspondiente.
4	Archivo municipal o Área	Realiza la búsqueda e informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio si resultado positiva o negativa la búsqueda.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Si es positiva la búsqueda realiza la certificación y el oficio de contestación al interesado, para cuando llegue el término de días se le otorgue la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal. Si es negativa realiza únicamente oficio de contestación y con esto se concluye el trámite.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

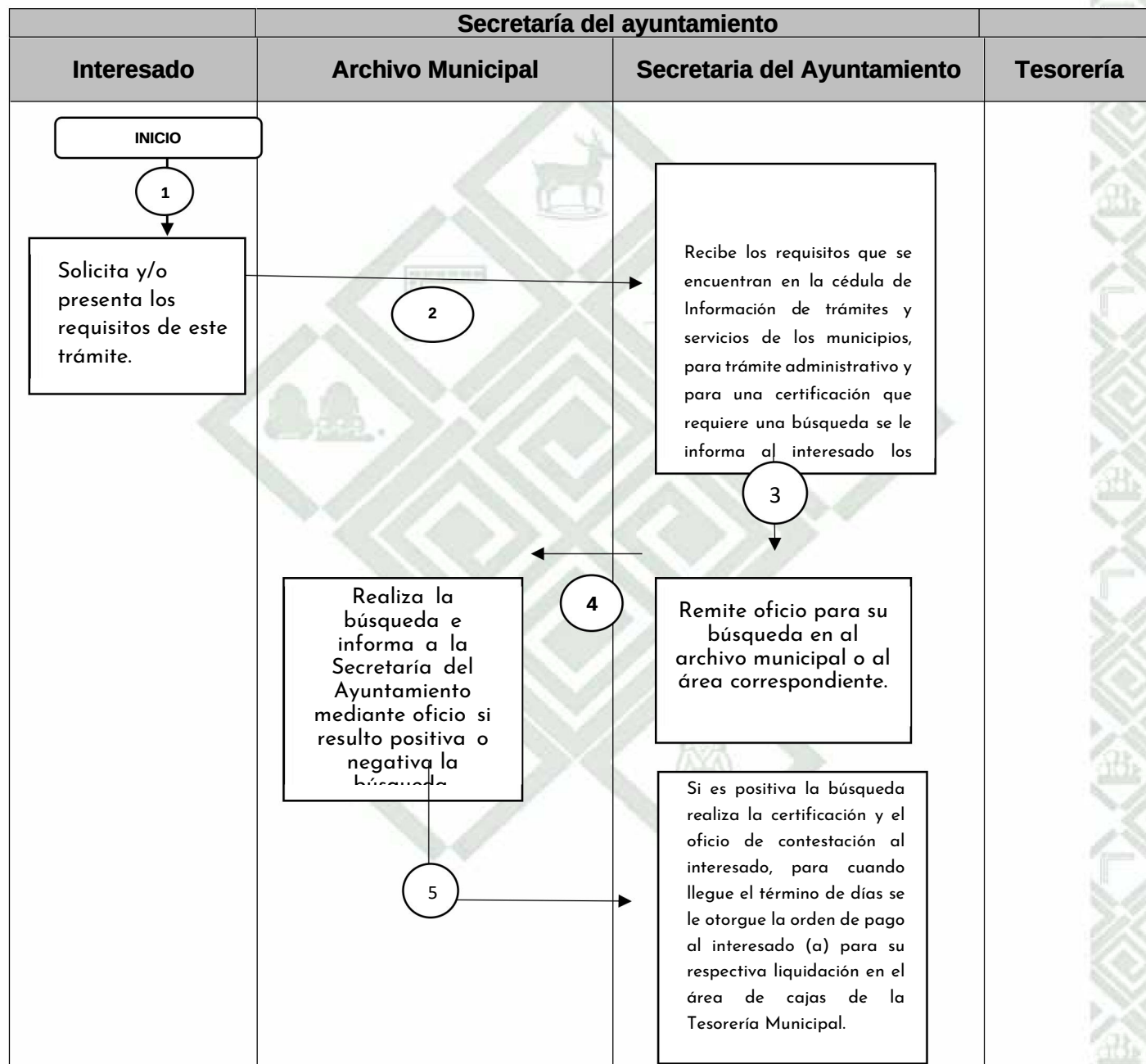
6	Tesorería	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
		Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) autorizada de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de la certificación.
9	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

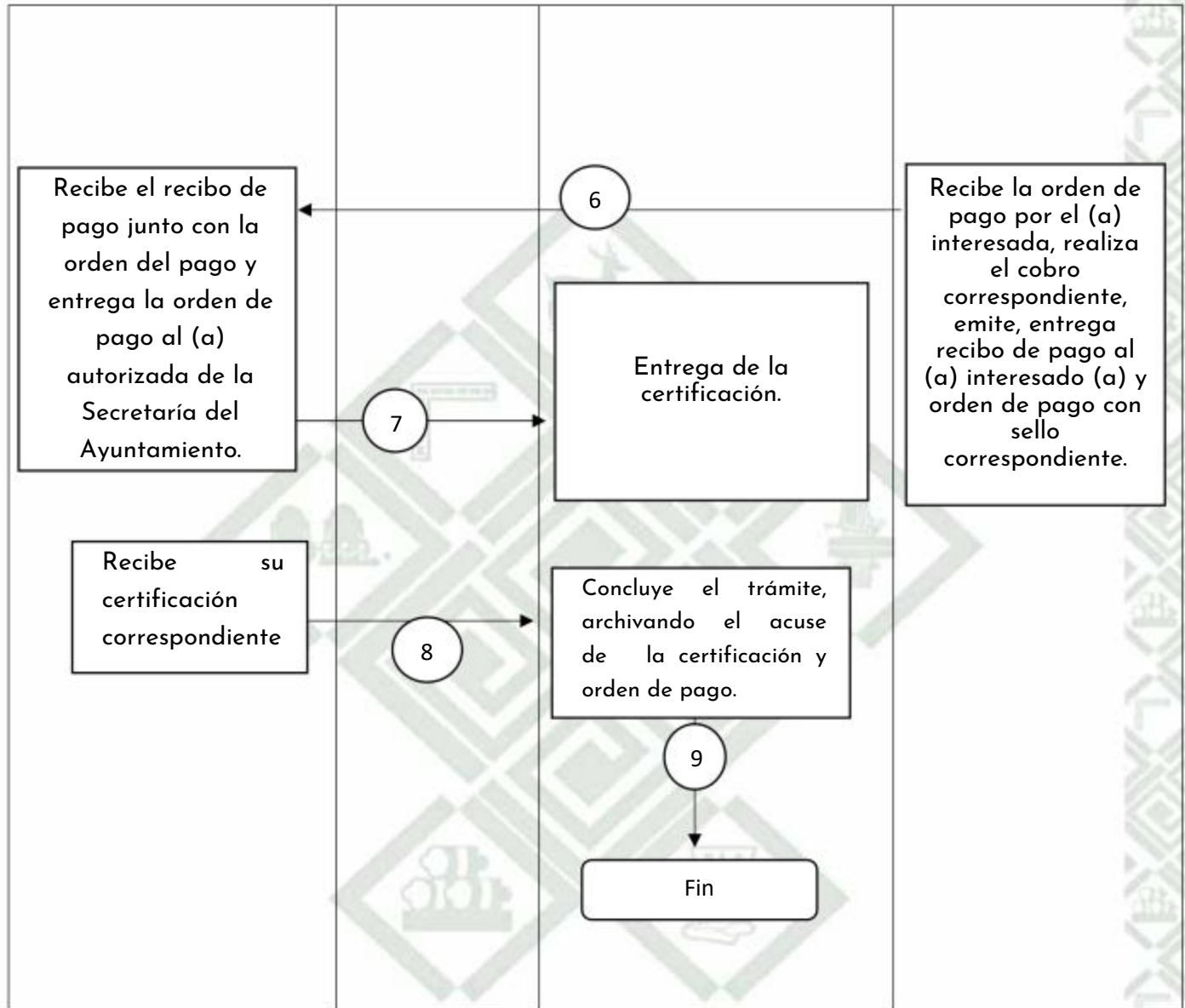
i) Diagramación:





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027

j) Formatos Instructivos:

 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027		ORDEN DE PAGO ORDEN DE PAGO DÍA MES AÑO 1 1 2025		FOLIO: 6842	
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA		RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMEROS		DE FECHA	
TITULAR O RESPONSABLE				DÍA MES AÑO	
AL C. TESORERO MUNICIPAL EL C.		NÚM. DE CUENTA			
CON DOMICILIO EN:				PERÍODO DE PAGO	
				DEL AL	
				DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	
ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.					
CONCEPTO		FUNDAMENTO LEGAL		IMPORTE	
ELABORÓ		RECIBO DE INTERESADO		TESORERÍA	
 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027 NOMBRE Y FIRMA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL. DEBE GUARDARSE TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 5º, 7º, Y 8º DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL DE 20 Y 82 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.					



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Departamento de Archivo

1. Asesoría Técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos

a) Objetivo:

Fortalecer las acciones de formación de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, con funciones archivísticas mediante el otorgamiento de asesoría técnica, con el propósito de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

b) Alcance:

Brindar asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos para optimizar la organización, control y conservación de la documentación institucional, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable

c) Referencias:

- ✓ Reglamento del Archivo Municipal de Ocoyoacac cap. V, artículo 18.
- ✓ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
- ✓ Ley General de Archivos. Artículo 28 fracción VI, 106 fracción XV y XXVII.
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, cap. VI, artículo 28, fracción VI.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

d) Definiciones:

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo: Conjunto organizado y sistematizado de documentos de cualquier tipo y soporte, producidos o recibidos por un ayuntamiento o entidad de gobierno local en el ejercicio de sus funciones.

Archivar: Guardar (separar o apartar) un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto de expedientes activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionados con una misma persona o sujeto, de tal forma que éste pueda ser recuperado para futura acción o referencia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Asesoría Técnica: Orientación personalizada que se le proporciona a las personas del servicio público con funciones archivísticas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, para darles a conocer normas, lineamientos, políticas y/o procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

e) Insumos

- ✓ Documentación organizada en cajas identificadas.
- ✓ Oficio de transferencia.
- ✓ Inventario de archivo de concentración.
- ✓ Inventarios documentales.
- ✓ Expedientes cuyo plazo de vigencia documental haya concluido.
- ✓ Catálogo de disposición documental.

f) Resultados

Procesos de gestión documental y administración de archivos fortalecidos mediante la implementación y actualización de instrumentos archivísticos, la mejora de los mecanismos de organización y control documental, y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

g) Políticas

- ✓ El Departamento de Archivo Municipal, garantizara la asesoría técnica en materia de Gestión documental y Administración de archivos para sus unidades administrativas.
- ✓ Los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ocoyoacac con funciones archivísticas, deberán asistir en el lugar, fecha y hora señalados por la persona titular del Departamento de Archivo Municipal o conectarse a través del vínculo que éste les proporcione, para recibir asesoría técnica.
- ✓ Las unidades administrativas deberán atender y, en su caso, implementar las recomendaciones, criterios técnicos e instrumentos archivísticos emitidos por el



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Departamento de Archivo Municipal para mejorar sus procesos de gestión documental y administración de archivos.

h) Descripción de actividades

2025-2027

Asesoría Técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos		
No	Unidad Administrativa o Departamento de Archivo Municipal	Descripción
1.	Unidad Administrativa	Genera, recibe o integra los documentos derivados de sus funciones administrativas. Clasifica los documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, los ordena en su expediente correspondiente y los incorpora al Archivo de Trámite, respetando los principios de procedencia y orden original.
2.	Unidad Administrativa	Conserva y administra los expedientes en el Archivo de Trámite durante su vigencia documental, manteniéndolos organizados, actualizados y disponibles para consulta administrativa.
3.	Departamento de Archivo	Por medio de convocatoria, memorándum u y oficio, emitida por el Departamento de Archivo Municipal, brindara la asesoría técnica, escucha y solventa sus planteamientos o dudas en materia de gestión documental y administración de archivos de la persona de la unidad administrativa.
4.	Unidad Administrativas	Identifica los expedientes cuya vigencia en el Archivo de Trámite ha concluido. Elabora el inventario de transferencia primaria, revisa que los expedientes estén completos y solicita al Departamento de Archivo la programación de la transferencia documental.
5.	Departamento de Archivo	Recibe la solicitud de transferencia documental, revisa el inventario y verifica físicamente que los expedientes coincidan con la información registrada, comprobando que estén debidamente identificados, organizados y foliados.
6.	Departamento de Archivo	Si la documentación presenta inconsistencias, se devuelve a la Unidad Administrativa para su corrección. Si cumple con los requisitos establecidos, se autoriza la transferencia primaria.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

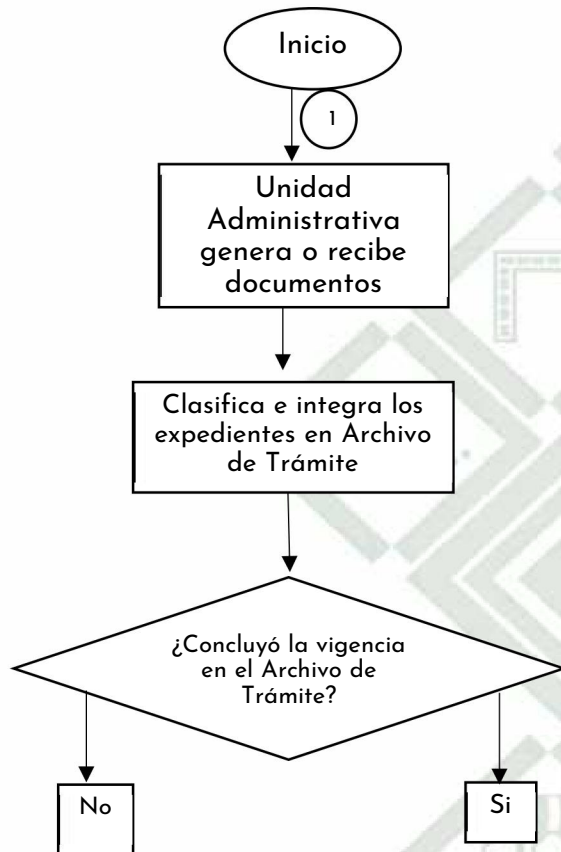
7.	Departamento de Archivo	Recibe formalmente los expedientes, firma la documentación de recepción correspondiente, actualiza los controles archivísticos e incorpora los expedientes al Archivo de Concentración.
8.	Departamento de Archivo	Conserva y administra los expedientes en el Archivo de Concentración durante el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, garantizando su conservación y consulta cuando sea requerida.
9.	Departamento de Archivo	Si la documentación posee valores históricos, evidenciales o informativos, se autoriza su transferencia secundaria al Archivo Histórico. Si carece de dichos valores, se inicia el procedimiento de baja documental conforme a la normatividad vigente.
10.	Departamento de Archivo	Ejecuta la transferencia secundaria al Archivo Histórico o gestiona la baja documental, según corresponda, actualizando los inventarios y registros archivísticos institucionales.
11.	Departamento de Archivo	Concluye el procedimiento de administración de la gestión documental.

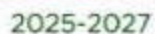


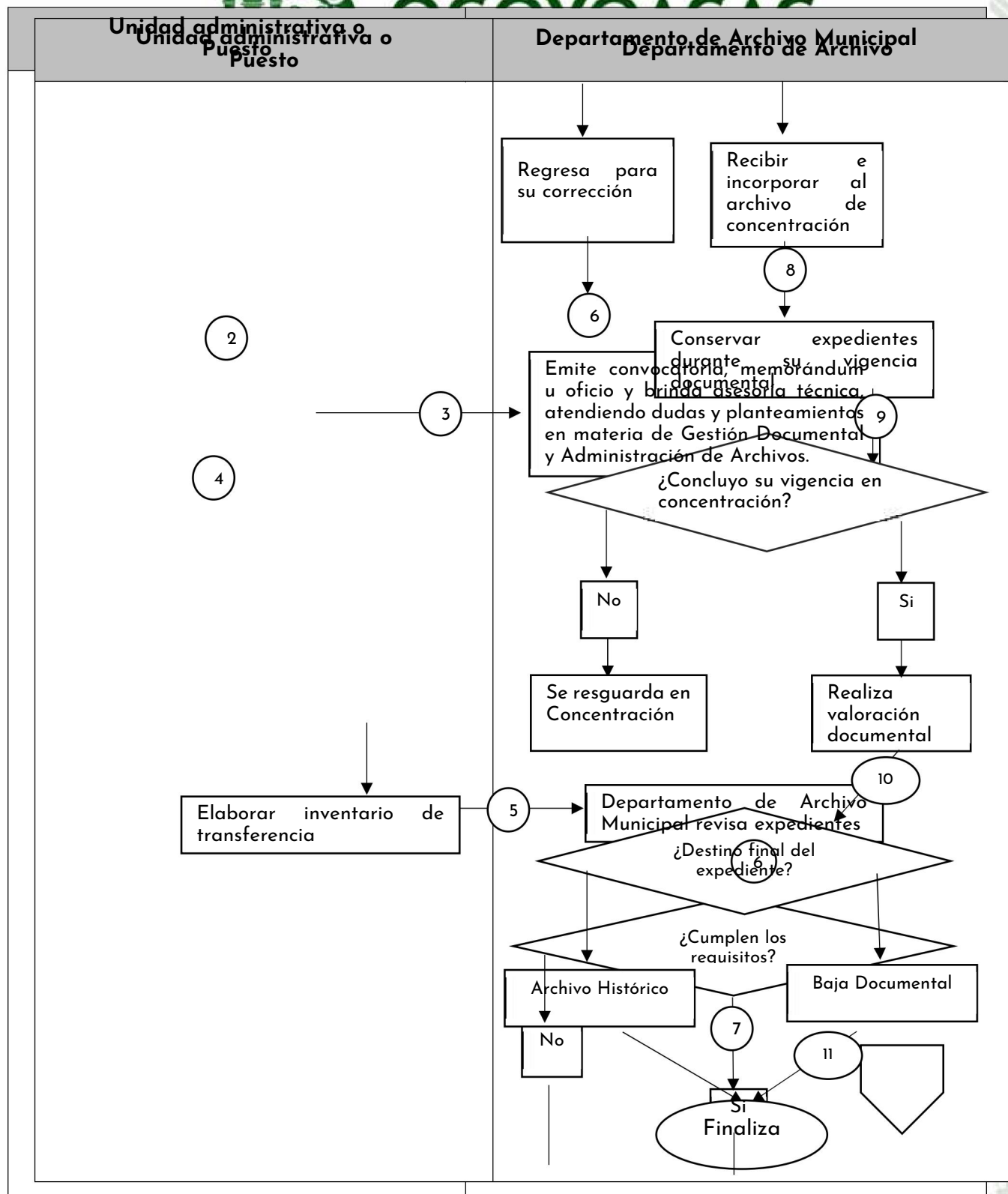
GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

i) Diagramación:









GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

M) Formatos e instructivos

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Dependencia:

Área: Departamento de Archivo Municipal

No. De Oficio: OCO/DAM/12/2026

ASUNTO:

Fecha:

PRESIDENCIA, SINDICATURA, REGIDURÍAS, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARÍA TÉCNICA, TESORERÍA MUNICIPAL, CONSEJERÍA JURÍDICA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC.

PRESENTE:

Por medio del presente, y deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, me permito convocarle cordialmente a la capacitación denominada la cual tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y procedimientos relacionados con el control, seguimiento y gestión documental dentro de las unidades administrativas.

Dicha capacitación se llevará a cabo el día en un horario de en las oficinas de

Asimismo, se solicita de la manera más atenta su puntual asistencia con al menos **15 minutos de anticipación**, con la finalidad de dar inicio puntualmente a la capacitación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, reiterándole la importancia de contar con su valiosa participación.

ATENTAMENTE

EDUARDO DE LA CRUZ FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

INSTRUCTIVO DE LA CAPACITACION

Con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de la capacitación convocada por el Departamento de Archivo Municipal, los servidores públicos deberán atender las siguientes instrucciones:

1. Leer cuidadosamente el oficio de invitación para conocer el tema, la fecha, el horario y el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
2. Confirmar con el titular de su área su participación en la capacitación y organizar sus actividades para asistir puntualmente.
3. Presentarse en el lugar indicado con **15 minutos de anticipación** para realizar el registro de asistencia.
4. Registrar su asistencia en la lista correspondiente al inicio de la capacitación.
5. Permanecer durante toda la sesión, participando de manera activa y respetuosa.
6. Atender las indicaciones del personal del Departamento de Archivo Municipal y del ponente durante el desarrollo de la capacitación.
7. Evitar el uso de dispositivos electrónicos para actividades ajenas a la capacitación, procurando mantener un ambiente de respeto y atención.
8. En caso de requerir retirarse por una causa justificada, informar previamente al personal responsable de la organización.
9. Aplicar en el desempeño de sus funciones los conocimientos y procedimientos adquiridos durante la capacitación.
10. Conservar el material de apoyo que, en su caso, sea proporcionado, para su consulta y aplicación en las actividades administrativas de su área.



2. Del Acceso y Conservación de los Archivos

a) Objetivo General:

Asegurar que los documentos de archivo sean administrados, organizados y conservados en su orden original, mediante la aplicación de los procesos de gestión documental establecidos en la legislación vigente, garantizando su disponibilidad, integridad y adecuado control, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.

b) Alcance:

Aplica al personal adscrito al Gobierno Municipal de Ocoyoacac, así como a las usuarias y los usuarios que soliciten dicho servicio.

c) Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto Número 214, Artículo Único, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Primero, Generalidades, Capítulo Segundo De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7; Título Cuarto De las Sanciones, Capítulo Primero De las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Archivo Municipal de Ocoyoacac capítulo V, artículo 18.
- ✓ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.

d) Definiciones:

Archivo Histórico. Área que resguarda el acervo documental o digital de carácter histórico, cuya finalidad es ofrecer, de manera democrática, el acceso a los servicios de consulta física y digital y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población en general adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.

Acervo Histórico Documental: Se refiere al cúmulo de Documentos Históricos, Cartográfico, Fotográfico y Bibliográfico, perteneciente al Archivo Histórico y Fondo Reservado para ser consultados.



Documento a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento: Archivo que pone a disposición, para su consulta externa temporal, los expedientes o documentos que ha resguardado, permitiendo que las áreas del propio Gobierno Municipal de Ocoyoacac, los reciban bajo un sistema de control y autorización.

Usuarías o usuarios: Investigadoras o investigadores, comunidad estudiantil y público en general que solicita el servicio en el Archivo Histórico.

Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico: Documento que indica, de manera específica, cómo están reglamentados los servicios del propio archivo.

e) Insumos:

- ✓ Solicitud de consulta de documentos que tiene el Departamento de Archivo Municipal, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, proporcionando los datos de identificación y porque requiere su consulta, así como las indicaciones y recomendaciones correspondientes para el manejo de los documentos que emita el encargado del Departamento de Archivo Municipal.
- ✓ Solicitud de préstamo de documentos del Archivo Municipal dirigida al Departamento de Archivo Municipal, proporcionando los datos de identificación dentro del inventario de archivo respectivo.
- ✓ Previa autorización del Secretario, llenar el formato de vale de préstamo documental.

f) Resultados:

- ✓ Garantizar el préstamo documental así como consulta oportuna, controlada y conforme a la normatividad vigente de los expedientes y documentos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico, asegurando su correcta identificación, registro, entrega, seguimiento y devolución por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como usuarios que investigadores, comunidad estudiantil y público en general que solicita el servicio en el Archivo Histórico.

g) Políticas:

- ✓ El Archivo Municipal resguarda únicamente los documentos que en el ejercicio diario de sus funciones originaron las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento desde el año 1832 hasta el año 2022.
- ✓ El acceso al préstamo documental será mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento, proporcionando los datos del expediente encontrados en el formato de inventario de documentos a consultar.
- ✓ La persona servidora pública que solicite el préstamo documental deberá cumplir con los requisitos del Archivo Municipal, así como asegurar el cuidado y resguardo de la documentación durante el tiempo que este bajo su custodia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

h) Actividades del Acceso y conservación de los archivos

Actividades del Acceso y conservación de los archivos		
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Persona física, moral o Unidad Administrativa	Presenta la solicitud de consulta o acceso a la documentación ante el Departamento Municipal de Archivo, conforme a la normatividad aplicable, con copia de conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Archivo Municipal	Recibe la solicitud, registra su ingreso y verifica que contenga la información necesaria para identificar la documentación requerida.
3.	Archivo Municipal	¿La solicitud cuenta con la información suficiente para localizar la documentación? No: Solicita al interesado complementar la información. Sí: Continúa con la búsqueda documental.
4.	Archivo Municipal	Localiza la documentación solicitada mediante los instrumentos de control y consulta archivísticos.
5.	Archivo Municipal	¿La documentación fue localizada y es susceptible de consulta? No: Informa al solicitante la imposibilidad de proporcionar el acceso, indicando el motivo correspondiente. Sí: Continúa con la consulta documental.
6.	Archivo Municipal	Verifica el estado físico de la documentación y determina las condiciones para su consulta, garantizando su integridad y conservación.
7.	Archivo Municipal	Facilita el acceso o consulta de la documentación conforme a las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a archivos históricos.
8.	Persona física, moral o Unidad Administrativa	Consulta la documentación observando las medidas de conservación establecidas por el Archivo Municipal.
9.	Archivo Municipal	Recibe la documentación al concluir la consulta, verifica su estado físico y confirma que se encuentre completa.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

10.	Archivo Municipal	Registra la conclusión de la consulta y reincorpora la documentación a su ubicación correspondiente para garantizar su conservación y disponibilidad.
11.	Archivo Municipal	Concluye el procedimiento de préstamo documental.

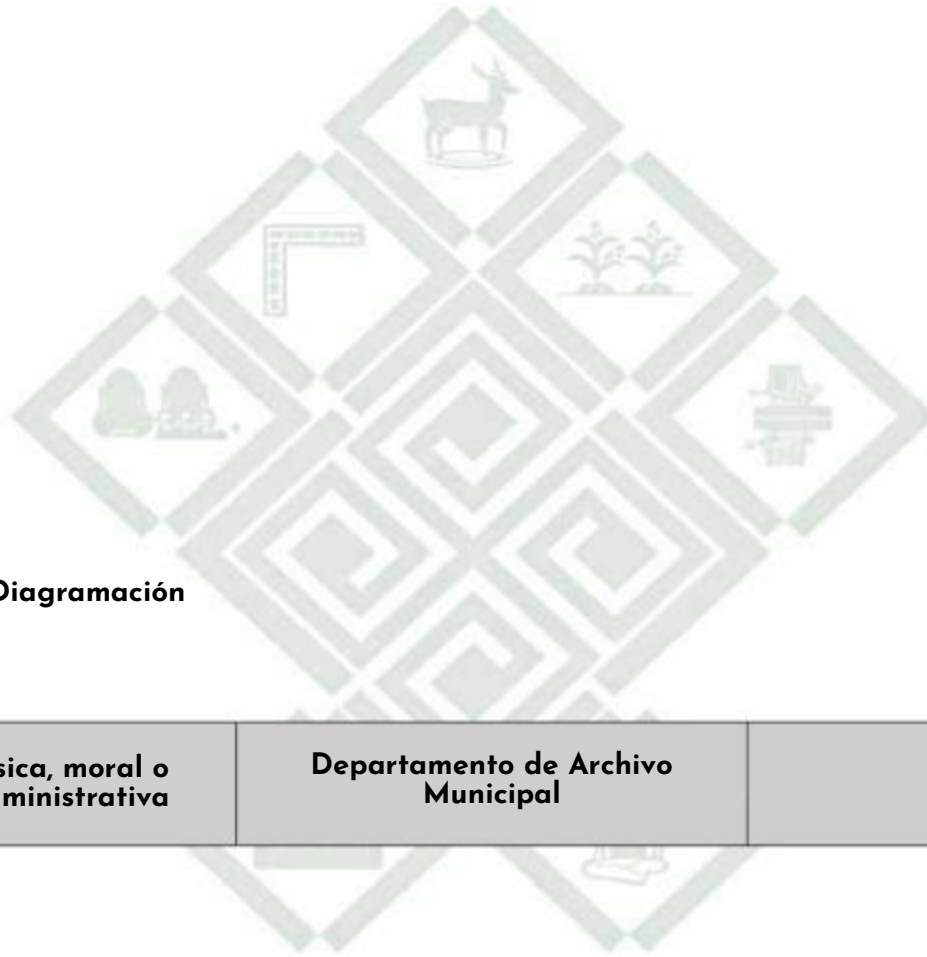




GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

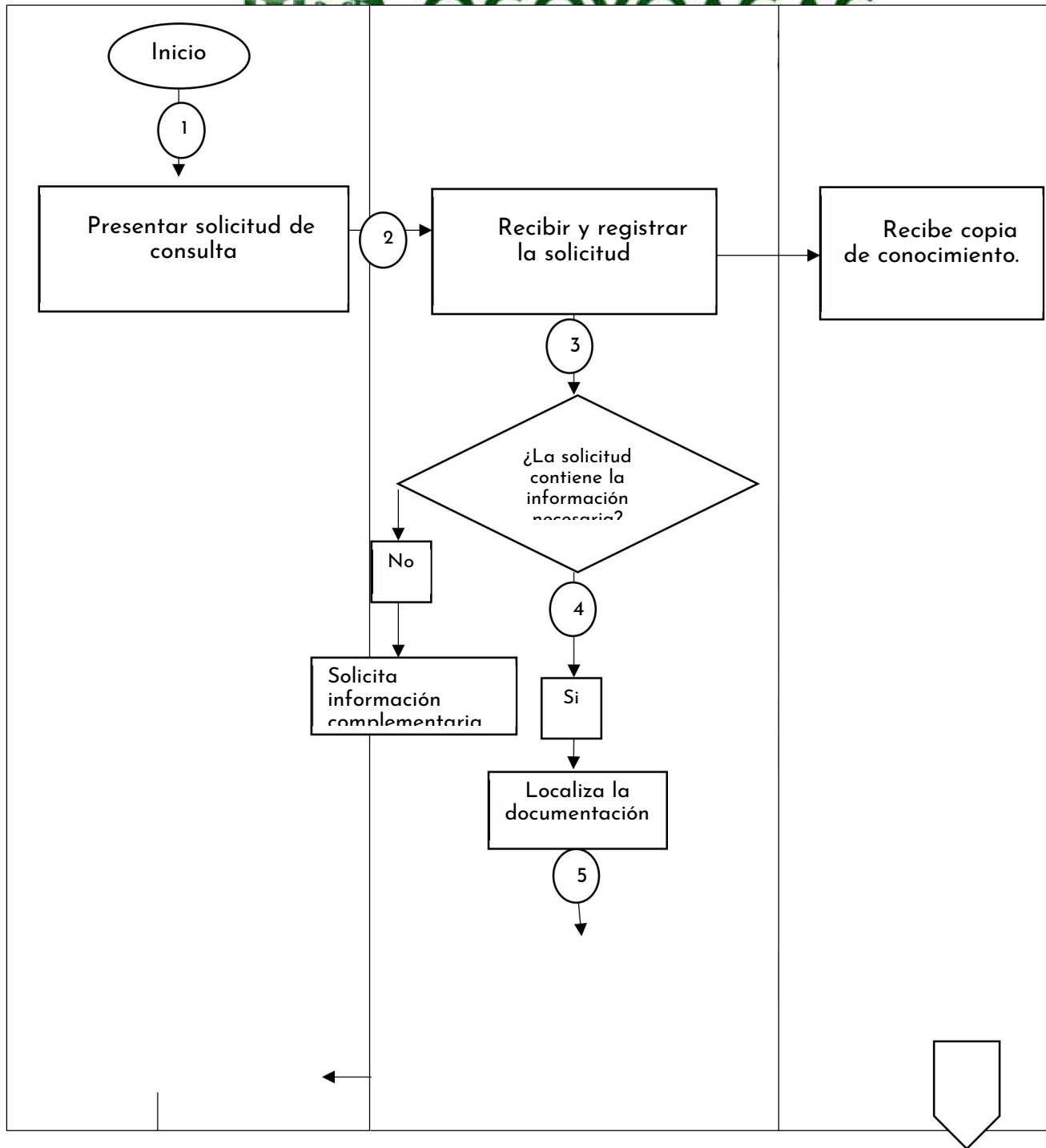


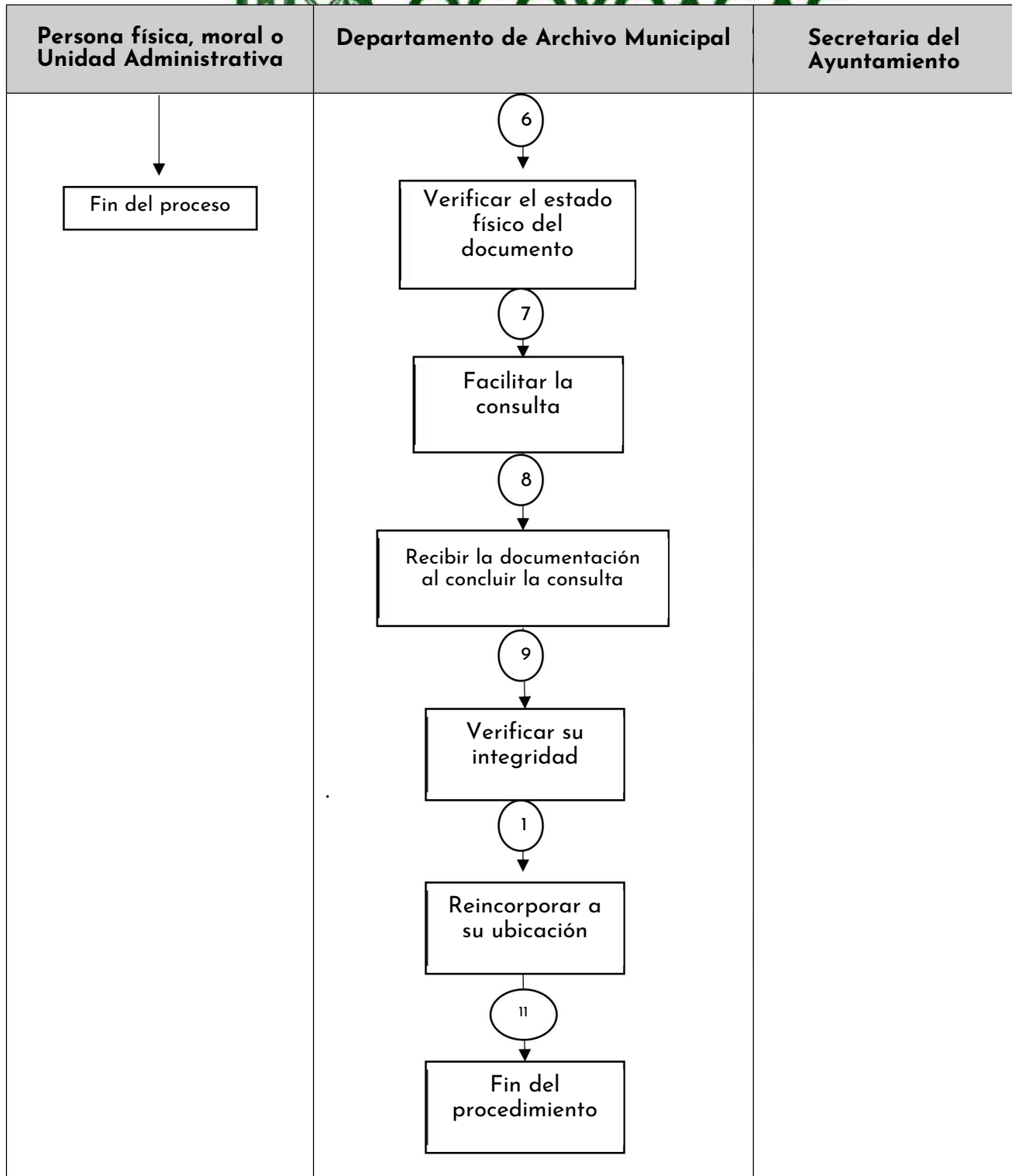
2025-2027



i) Diagramación

Persona física, moral o Unidad Administrativa	Departamento de Archivo Municipal	
--	--	--







GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

j) Formatos e instructivos para Unidades Administrativas

Vale de Préstamo de Expedientes

Datos de la o el Solicitante					
Unidad Administrativa Solicitante:					Cod. 1444
Unidad Administrativa que transfirió la documentación:					
No. y Fecha de Remesa		Fecha de Préstamo		Fecha de Devolución	Fecha de Reintegración
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s)					
No. de Caja	No. Expo.	Clave	Nombre	Legajo	Número de folios
Sello de la Unidad Administrativa Solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante		



Uso Exclusivo del Municipio de Ocoyoacac		
Ubicación Topográfica del Expediente		
Sección	Edificio	No. de Caja
Estado Físico del Expediente		
Salida		Reingreso
Bueno ()	Completo ()	Bueno ()
Mala ()	Incompleto ()	Mala ()
Observaciones:		

Autorización del Préstamo	Recibe Expediente
----- Jefe del Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales (Nombre y Firma)	----- Servidora o Servidor Público(a) de la Unidad Administrativa Solicitante (Nombre y Firma)

1



GOBIERNO MUNICIPAL DE



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC



2025-2027

Instructivo

1. Llene el formato con letra legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
2. Anote el nombre de la **Unidad Administrativa Solicitante** y, en su caso, el código correspondiente.
3. Registre el nombre de la **Unidad Administrativa que transfirió la documentación** al Archivo de Concentración.
4. Escriba el **número y fecha de la remesa**, así como la **fecha del préstamo y la fecha prevista para la devolución** del expediente.
5. En el apartado **Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s)** registre:
 - o Número de caja.
 - o Número de expediente.
 - o Clave de clasificación documental.
 - o Nombre o asunto del expediente.
 - o Número de legajo.
 - o Número de fojas.
6. Coloque el **sello oficial** de la Unidad Administrativa Solicitante.
7. El titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá anotar su **nombre, cargo y firma** para autorizar la solicitud del préstamo.
8. El apartado **Uso Exclusivo del Municipio de Ocoyoacac** será llenado únicamente por el personal responsable del Archivo, quien registrará la ubicación topográfica del expediente, verificará su estado físico al momento de la salida y del reingreso, y asentará las observaciones que correspondan.
9. El **Jefe del Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales** autorizará el préstamo mediante su nombre y firma.
10. La persona servidora pública que reciba el expediente deberá firmar el formato, asumiendo la responsabilidad de su resguardo, conservación y devolución en la fecha establecida.
11. Una vez reintegrado el expediente, el personal del Archivo verificará que se encuentre completo y en las mismas condiciones físicas en que fue entregado, registrando la fecha de reintegración y las observaciones correspondientes.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

a) Formatos e instructivos a la Ciudadanía



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Dependencia:

Área: Departamento de Archivo Municipal

No. De Oficio: OCO/DAM/.../2026

ASUNTO:

Fecha:

C.
PRESENTE:

En atención a su oficio mediante el cual solicita la realización de una investigación histórica relacionada con [tema o asunto de la investigación], me permito informarle que el Departamento de Archivo Municipal, ha recibido su petición y procederá a realizar la revisión y consulta del acervo documental disponible, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en la normatividad aplicable.

La investigación se desarrollará con base en la documentación histórica que obre en resguardo de este Archivo, procurando proporcionar información objetiva, veraz y sustentada en las fuentes documentales disponibles.

Una vez concluida la revisión correspondiente, los resultados de la investigación serán remitidos a esa área mediante el medio oficial correspondiente.]

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EDUARDO DE LA CRUZ FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2025-2027

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE UNA INVESTIGACION HISTORICA

1. Recepción de la solicitud: Se recibe el oficio de petición emitido por la persona interesada, verificando que contenga los datos completos: nombre del solicitante, tema de investigación, objetivo y periodo a consultar.
2. Registro del documento: Se registra la solicitud en el control interno o sistema correspondiente, asignando número de folio para su seguimiento.
3. Análisis de la solicitud: Se revisa la viabilidad de la investigación, identificando si la información solicitada se encuentra dentro del acervo documental disponible.
4. Búsqueda documental: Se procede a la localización de expedientes, documentos o registros relacionados con el tema de investigación en los fondos documentales del archivo.
5. Revisión y selección de información: Se analiza la documentación localizada, seleccionando aquella que sea pertinente, verídica y relacionada directamente con la solicitud.
6. Integración de resultados: Se organiza la información obtenida en un formato claro, ordenado y sustentado con base en los documentos consultados.
7. Elaboración del informe: Se redacta el resultado de la investigación histórica, incluyendo referencias documentales y, en su caso, observaciones relevantes.
8. Validación: El informe es revisado y autorizado por el responsable del área correspondiente.
9. Entrega de resultados: Se remite la respuesta oficial al solicitante mediante oficio, dentro de los plazos establecidos.
10. Archivo de control: Se integra el expediente de la investigación al archivo de trámite correspondiente para su resguardo y control.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

3. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

a) Objetivo General:

Coordinar, normar y fortalecer la gestión documental y la administración de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de los sujetos obligados, mediante la elaboración de instrumentos de control archivístico, criterios técnicos, programas de trabajo y capacitación, así como la supervisión de los procesos de valoración, disposición, conservación y modernización archivística, con el fin de garantizar la organización, preservación, acceso y eficiencia en el manejo de los documentos conforme a la normatividad aplicable.

Alcance:

Aplica a la totalidad de Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, incluyendo los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como sus unidades operativas y responsables de la gestión documental.

b) Referencias:

- ✓ Reglamento del Archivo Municipal de Ocoyoacac capítulo V, artículo 18.
- ✓ Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
- ✓ Ley General de Archivos, artículos 20, 21, 27, 28, 30, 31 y 32.
- ✓ Ley de Archivos y Administración de documentos en el Estado de México y Municipios, artículos 20, 21, 27, 28, 30, 31 y 33.
- ✓ Norma EIO-021.
- ✓ Norma IEO-022.

c) Definiciones:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

d) Insumos:

- ✓ Archivo de Trámite
- ✓ Archivo de Concentración
- ✓ Archivo Histórico.
- ✓ Materiales de apoyo: folder, lápiz, guantes, bata, cubre bocas.

e) Resultados:

- ✓ Expedientes clasificados anualmente.

f) Políticas:

- ✓ El Archivo del Municipio resguarda únicamente los documentos que en el ejercicio diario de sus funciones originan las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
- ✓ El personal del Archivo del Municipio tiene la obligación de mantener organizada y clasificada la documentación para el acceso y divulgación de la información histórica.

g) Descripción de actividades: Clasificación documental en archivo histórico.

Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración e histórico

No.	Unidad Administrativa o puesto	Descripción
1.	Departamento de Archivo Municipal	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCHOYOACAC

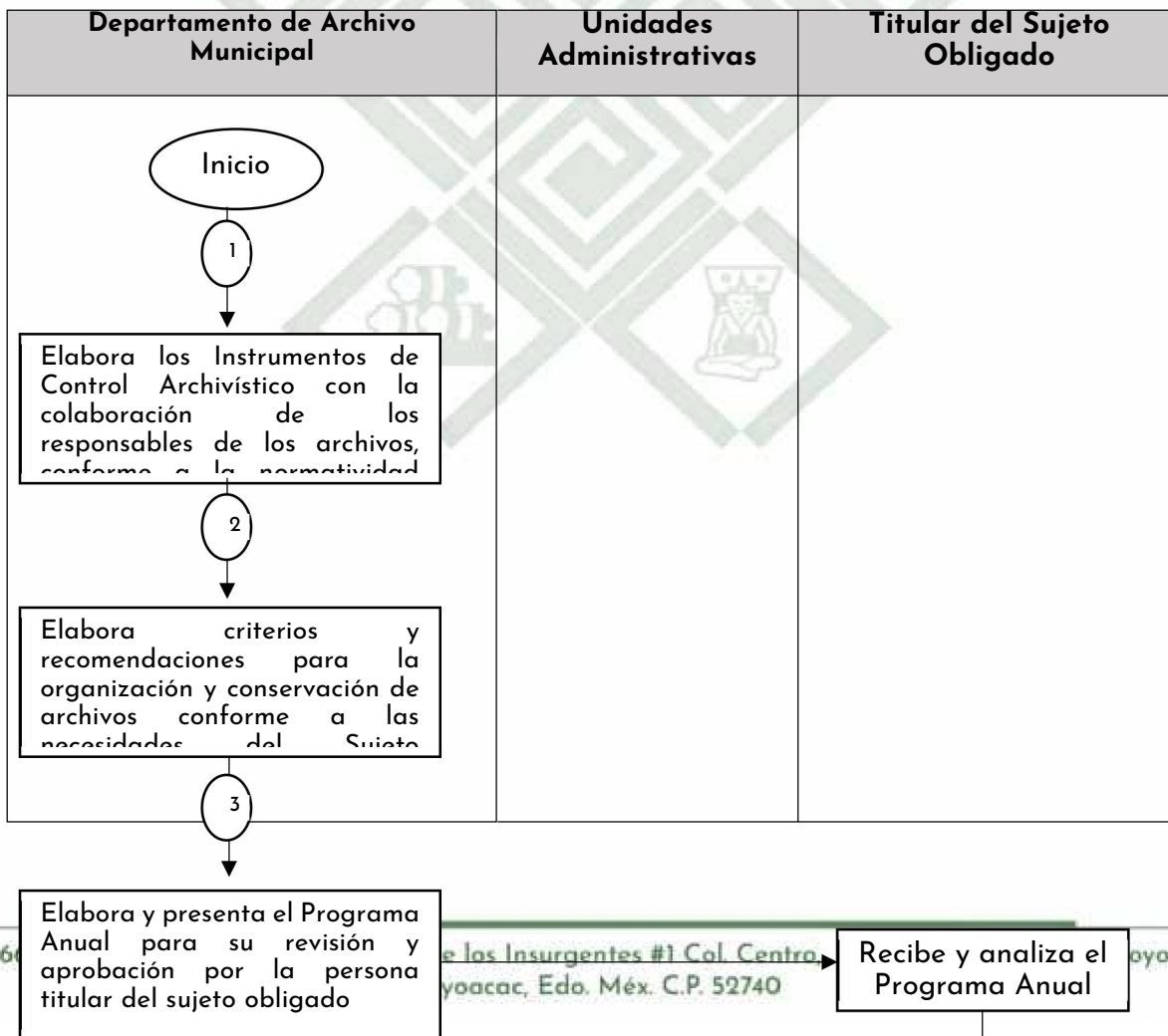
2.	Departamento de Archivo Municipal	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera
3.	Departamento de Archivo Municipal	Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual
4.	Departamento de Archivo Municipal	Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas
5.	Departamento de Archivo Municipal	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas
6.	Departamento de Archivo Municipal	Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas
7.	Departamento de Archivo Municipal	Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordinan
8.	Departamento de Archivo Municipal	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos
9.	Unidad Administrativa	Genera documentación de tramite o concentración.
10.	Departamento de Archivo Municipal	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable
11.	Departamento de Archivo Municipal	Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
12.	Departamento de Archivo Municipal	Concluye el procedimiento de transferencia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

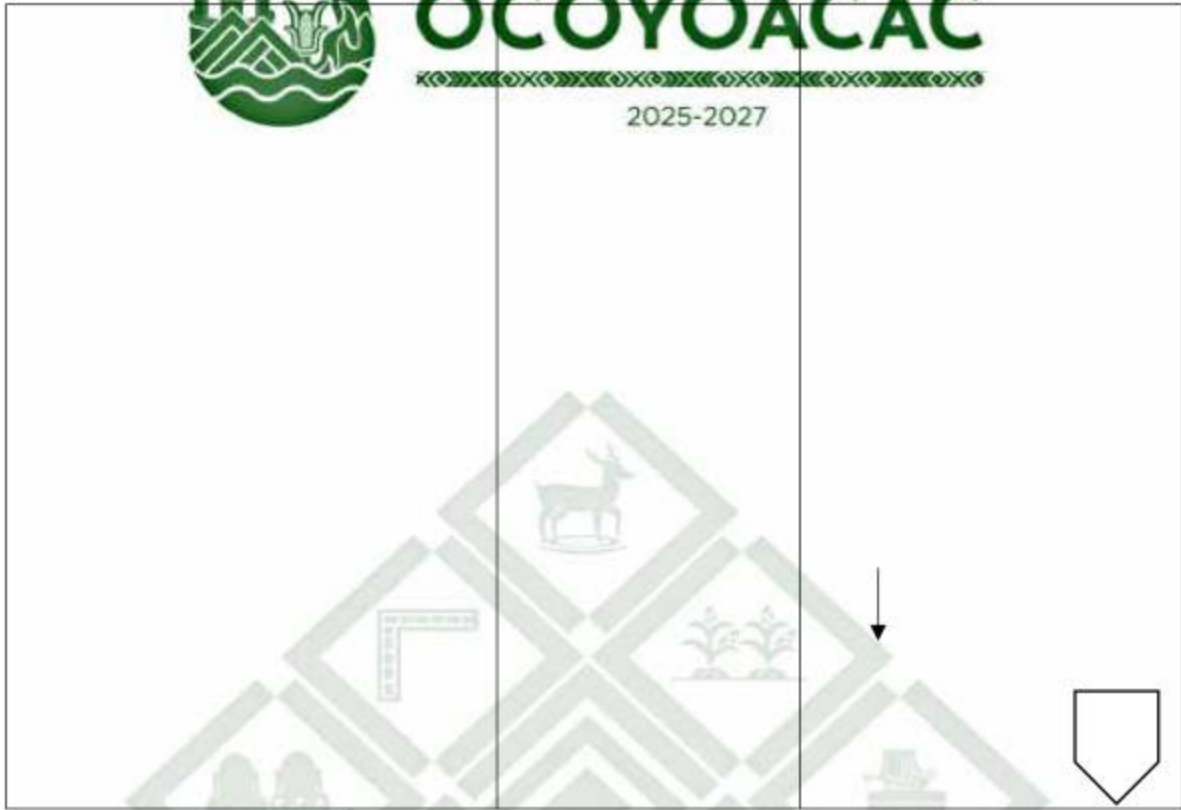
h) Diagrama de flujo.





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027

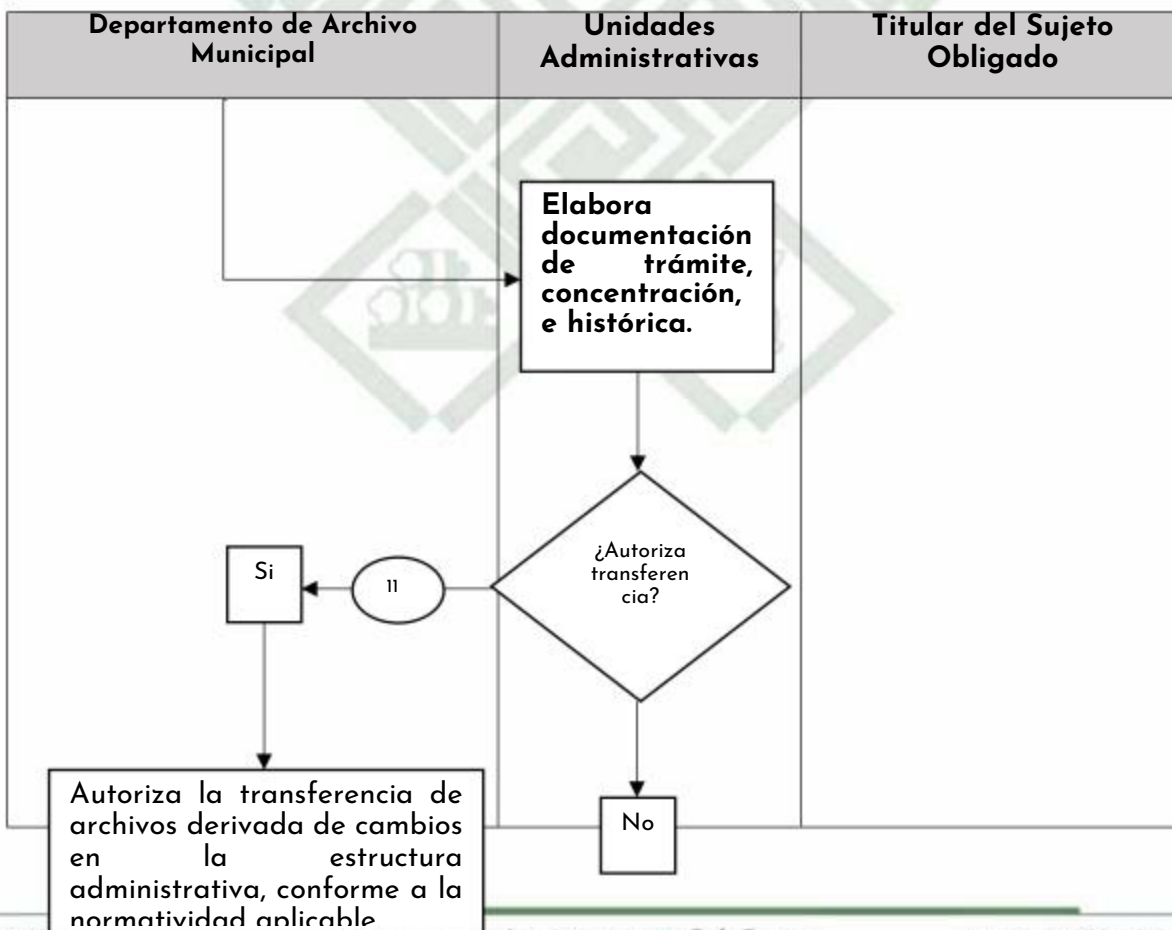


Departamento de Archivo Municipal	Unidades Administrativas	Titular del Sujeto Obligado
Coordinar modernización, automatización y gestión de documentos electrónicos 6 Brinda asesoría técnica y valida los procesos de disposición documental de las Áreas Operativas. 7 Elabora programas de capacitación en gestión documental para las Áreas Operativas.	5	4 Autoriza y se publica



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027

Realiza
corrección

Fin del
Procedimiento





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

i) **Formatos e Instructivos:**

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
COMITÉ LOCAL DE FOMENTO CULTURAL Y PATRIMONIO
2025-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
COMITÉ LOCAL DE FOMENTO CULTURAL Y PATRIMONIO
2025-2027

j) **Formatos e Instructivos:**



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

- Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Cuadro general de clasificación archivística.

Catálogo de disposición documental.

Guía de archivo documental. Inventarios (general, de transferencia y baja)

Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.

Valoración documental y destino final de la documentación.

Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias.

- Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna
- Planeación.** Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.



INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

MUNICIPIO: OCOYOACAC		AYUNTAMIENTO: ☐ ORDEN ☐ DE		UNIDAD ADMINISTRATIVA: FECHA DE ELABORACIÓN:		RESPONSABLE		
NO. DE REG.	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJOS	NO. DE FOLIOS	PERIODO	SISTEMAS		
						NO. DE FOLIOS	USUARIOS	FECHA DE ENTREGA

[NOMBRE COMPLETO Y FIRMA]

FECHA:

[NOMBRE COMPLETO Y FIRMA]

FECHA:

2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Instructivo:

1.- Registro de expedientes:

No. Prog.: Anote el número progresivo o consecutivo de cada expediente registrado.

Ejemplo: 1, 2, 3...

2.- Clave del expediente

Registre la clave archivística asignada al expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo:

SA/01/2024

3.- Nombre del expediente

Escriba el nombre completo del expediente, procurando que describa claramente su contenido.

Ejemplo:

Actas de Cabildo 1995.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

4.- No. de legajos

Indique el número de legajos que integran el expediente.

Cuando el expediente esté integrado por un solo legajo, registre el número 1.

5.- No. de fojas

Anote el total de hojas útiles que conforman el expediente.

6.- Periodo

Registre las fechas extremas de la documentación contenida en el expediente.

Ejemplo:

1998-2001 o Enero de 1998 - Diciembre de 2001.

7.- Resguardo No. de caja:

Indique el número de caja archivadora donde se encuentra resguardado el expediente.

Ubicación

Especifique la localización física del expediente dentro del Archivo Histórico.

Puede señalar:

-) Estantería
-) Anaquel
-) Nivel



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Ejemplo:

Estantería B, Anaquel 4, Nivel 2.

8.- Tiempo de conservación

Registre el tiempo de conservación correspondiente.

Tratándose de documentación histórica podrá anotarse:

Conservación Permanente

o el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

9.- Responsable

Escriba el nombre del servidor público responsable del resguardo del expediente.

10. Firmas

Elaboró, Anotar:

Nombre completo.

Cargo.

Firma.

Corresponde al servidor público que integró el inventario.

Entregó



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Anotar:

Nombre completo.

Cargo.

Firma.

Corresponde al servidor público que entrega el inventario o la documentación.

11. Consideraciones generales

-) Registrar un expediente por cada renglón del formato.
-) Utilizar letra legible o capturar la información de manera electrónica.
-) No utilizar abreviaturas que dificulten la identificación del expediente.
-) Verificar que la información coincida con los Instrumentos de Control Archivístico.
-) Registrar correctamente la ubicación física para facilitar la localización de los expedientes.
-) Cuando un dato no sea aplicable, escribir "N/A".
-) Evitar tachaduras o enmendaduras; en caso de error, elaborar un nuevo formato.
-) Mantener actualizado el inventario cada vez que ingresen nuevos expedientes al Archivo Histórico.



1. Registro de bienes muebles

a) Objetivo General:

Realizar la incorporación de los bienes muebles al patrimonio del Gobierno Municipal de Ocoyoacac mediante su registro oportuno y sistemático en el inventario institucional, con el propósito de mantener información patrimonial actualizada y controlada que facilite su adecuada administración, resguardo y seguimiento en cumplimiento de la Ley de Bienes del Estado de México y los Municipios, así como del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.

b) Alcance:

Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con la responsabilidad inmediata de cada uno de identificar cada uno de los bienes.

c) Referencias:

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículo 1, 8 fracción I, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios Capítulo I, Apartado 4), Reglamento para el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Ocoyoacac artículo 69 fracción VII.

d) Definiciones:

- **Bienes muebles:** Es un objeto o elemento que se puede tocar y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su estado físico actual.
- **Inventario:** Es el registro detallado, ordenado y valorado de los bienes muebles, que posee el gobierno Municipal. Su función principal es controlar los bienes disponibles para garantizar el abastecimiento, evitar pérdidas y optimizar el desarrollo de funciones de las diferentes áreas administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

e) Insumos:

- ✓ Sistema CREG patrimonial.
- ✓ Póliza contable
- ✓ Factura del bien mueble
- ✓ Evidencia fotográfica

f) Resultados:

Registro del bien mueble dentro del patrimonio del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

g) Políticas:

- ✓ Se realiza previa solicitud de registro de bienes muebles de Tesorería Municipal al Departamento de Bienes Patrimoniales al inicio del mes siguiente de la compra del bien mueble.
- ✓ Tesorería Municipal solicita el registro del mueble en el activo fijo, siempre y cuando el costo sea superior a 35 veces el valor de la UMA vigente, otorgando la documentación necesaria para su registro en copia simple (póliza contable, factura y fotografías del bien).
- ✓ El Departamento de Bienes Patrimoniales tendrá 30 días hábiles para el registro del bien dentro del inventario institucional, así mismo se deberá integrar en expediente individual por bien.

h) Descripción de actividades:

Registro de bienes muebles

Registro de bienes muebles.		
No.	Unidad administrativa	Descripción
1	Tesorería	Solicita al Departamento de Patrimonio Municipal mediante oficio el registro de bienes muebles, anexando copia simple de póliza contable, factura del bien mueble y evidencia fotográfica.
2	Departamento de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de Tesorería con sus anexos.
3	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisa la información recibida, se cerciora que los datos de la póliza y factura coincidan con el bien.
4	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se acude al área administrativa correspondiente para inspeccionar que el bien a registrar se encuentre físicamente y se tome la placa fotografía que se anexara a la tarjeta de resguardo.
5	Departamento de Bienes Patrimoniales	Realiza el registro de los bienes muebles en el sistema Creg Patrimonial, emitiendo número de inventario y tarjeta de resguardo individual.
6	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se imprime y coloca la etiqueta correspondiente para la identificación del bien.
7	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se envía mediante oficio la tarjeta del bien mueble a Tesorería Municipal el cual sirve de comprobante del registro del bien. Término del procedimiento.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

i) Diagramación:

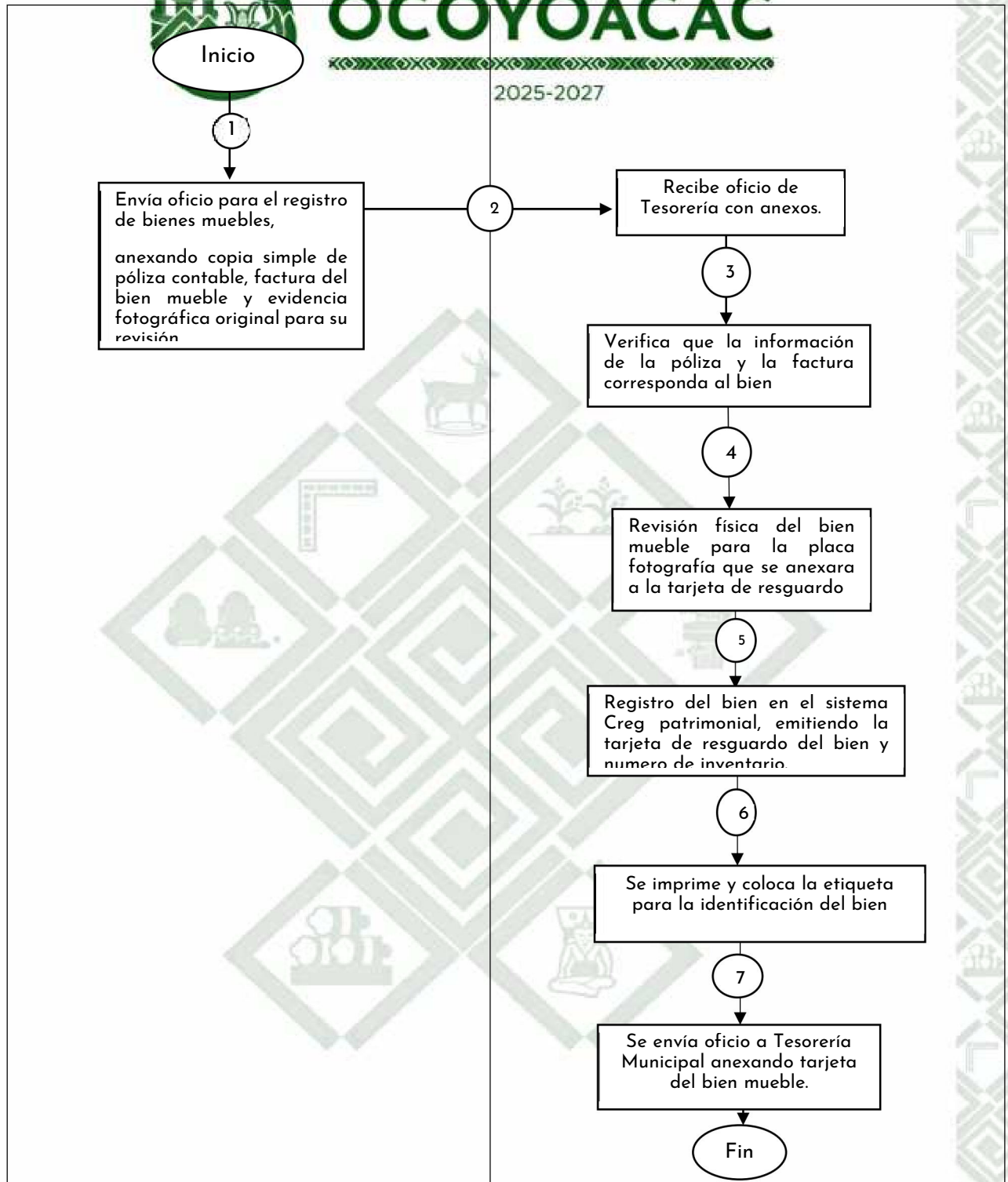
TESORERIA	BIENES PATRIMONIALES





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC



2025-2027

j) Formatos e Instructivos:



COLOCAR CONTRASEÑA

COLOCAR EL NOMBRE DEL
USUARIO

TARJETA DE RESGUARDO

MUNICIPIO: OCOYOACAC
DEPENDENCIA GENERAL: ALCAZAR
NOMBRE DEL BIEN: OCOYOACAC
NÚMERO DE REGISTRO: 00000000000000000000
NÚMERO DE SERIE: 00000000000000000000
COLOR: VERDE
NOMBRE DEL PROVEEDOR: MANUFACTURAS
FECHA DE ADQUISICIÓN: 2025-12-18
VALOR DE ADQUISICIÓN: \$432,000.00
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/06/2025

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN
1	PAQUETE DE SOFTWARE	1	UNIDAD	\$432,000.00	\$432,000.00	06/06/2025	06/06/2025

ELABORADO POR: [Nombre]

REVISADO POR: [Nombre]



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

2. Registro de bienes inmuebles

a) Objetivo General:

Realizar la incorporación de los bienes inmuebles al patrimonio del Gobierno Municipal de Ocoyoacac mediante su registro oportuno y sistemático en el inventario institucional, con el propósito de mantener información patrimonial actualizada y controlada que facilite su adecuada administración, resguardo y seguimiento en cumplimiento de la Ley de Bienes del Estado de México y los Municipios, así como del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.

b) Alcance:

La aplicación es general, sin embargo, la responsabilidad de velar por los inmuebles y su regularización es del Síndico Municipal.

c) Referencias:

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículo 5, fracción IX, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 53, fracción IX y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, Capítulo I, apartado A), Reglamento para el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Ocoyoacac artículo 74.

d) Definiciones:

- **Bienes inmuebles:** Son los terrenos, edificios y demás construcciones que forman parte del patrimonio municipal y que, por su naturaleza, no pueden moverse de un lugar a otro.
- **Inventario:** Es el registro detallado, ordenado y valorado de los bienes inmuebles, que posee el gobierno Municipal.

e) Insumos:

- ✓ Sistema CREG patrimonial.
- ✓ Documentación enviada por Tesorería Municipal para el registro de bien mueble.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

- ✓ Póliza contable
- ✓ Contrato de compra y venta
- ✓ Escritura pública.
- ✓ Plano del inmueble con medidas y colindancias.

f) Resultados:

Registro del bien inmueble dentro del patrimonio del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

g) Políticas:

- ✓ Se realiza mediante solicitud de registro de bienes muebles de Tesorería Municipal al Departamento de Bienes Patrimoniales al inicio del mes siguiente de la compra del bien mueble.
- ✓ El registro del bien inmueble se realizará siempre y cuando el Síndico Municipal realice el procedimiento correspondiente de regularización ante las autoridades competentes en el cual deberá de otorgar al Departamento de Bienes Patrimoniales Escritura Publica en favor del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.
- ✓ El Departamento de Bienes Patrimoniales elaborara la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes valor de si adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contara con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

✓

h) Descripción de actividades:

Registro de bienes inmuebles

Registro de bienes inmuebles.		
No.	Unidad administrativa	Descripción
1	Tesorería	Solicita al Departamento de Patrimonio Municipal mediante oficio el registro del bien inmueble, anexando copia simple de póliza contable, contrato de compra y venta, escritura pública (cuando existe), traslado de dominio o clave catastral, plano del inmueble con medidas y colindancias.
2	Departamento de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de Tesorería con sus anexos, revisa si el inmueble cuenta con escritura pública en favor del Gobierno Municipal de Ocoyoacac se procede al registro en el inventario
3	Departamento de Bienes Patrimoniales	Si el inmueble no cuenta con escritura pública en favor del Gobierno Municipal de Ocoyoacac se envía a Sindicatura Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

4	Sindicatura Municipal	Realiza el trámite correspondiente de regularización del inmueble a fin de contar con escritura pública. Regresa al Departamento de Bienes Patrimoniales para su registro 2025-2027
5	Departamento de Bienes Patrimoniales	Realiza el registro de los bienes inmuebles en el sistema Creg Patrimonial, agregando el nuevo bien al inventario general, generando la cédula de información.
6	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se envía mediante oficio la cedula de información del bien inmueble a Tesorería Municipal el cual sirve de comprobante del registro del bien. Término del procedimiento.

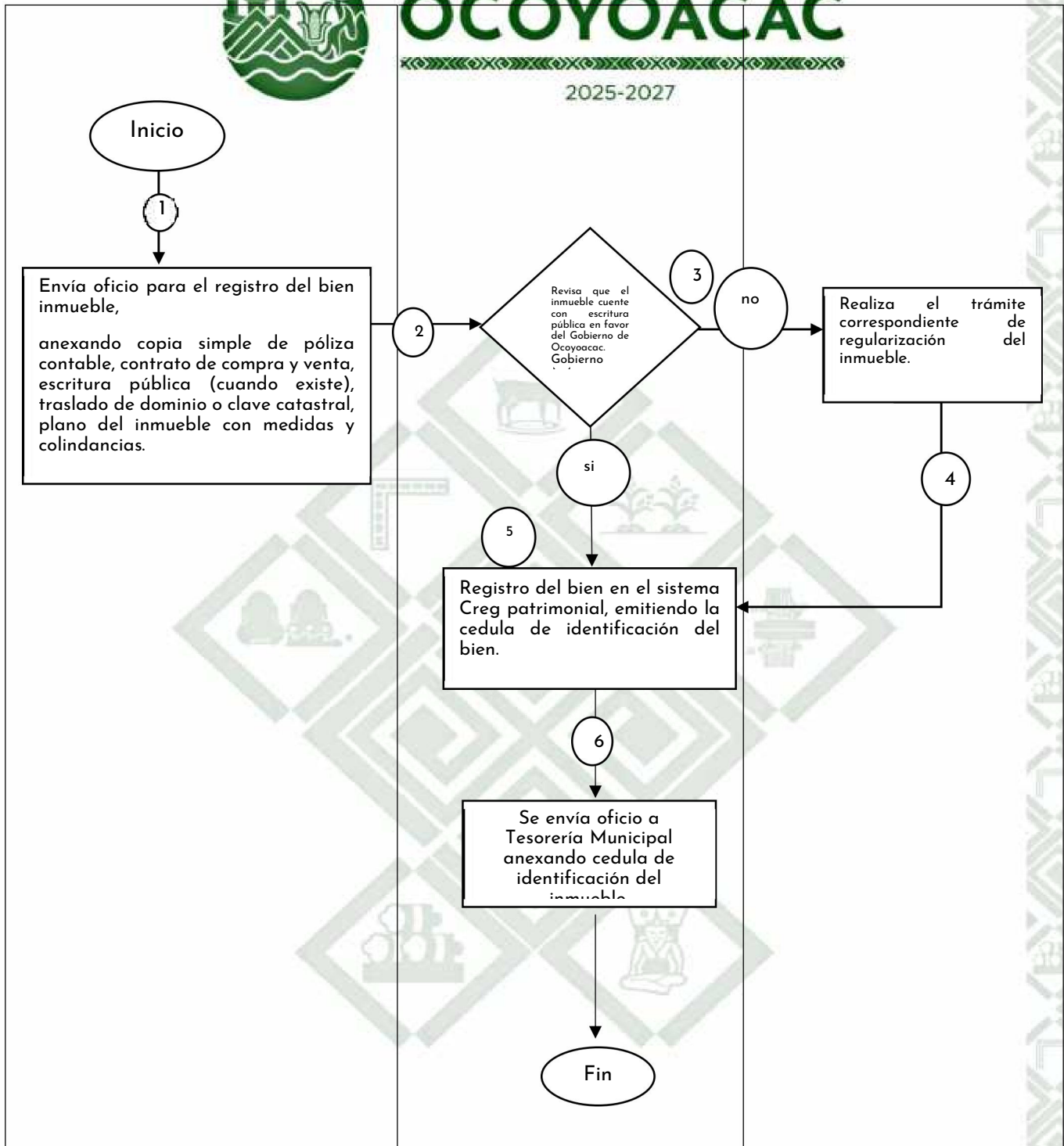
i) Diagramación:

TESORERIA	BIENES PATRIMONIALES	
-----------	----------------------	--



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027



COLOCAR EL NOMBRE DEL
USUARIO

[illegible]



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

3. Levantamiento fisco de bienes muebles e inmuebles

a) **Objetivo General:**

Verificar físicamente la existencia, estado de conservación, ubicación y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Ocoyoacac, mediante inspecciones semestrales y generando actas individuales de las áreas administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Ocoyoacac, conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y los Lineamientos de Control Patrimonial, para mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles, detectar inconsistencias y garantizar la debida salvaguarda del patrimonio municipal.

b) **Alcance:**

Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con la responsabilidad inmediata de cada una de ellas de identificar los bienes que se encuentran bajo su resguardo.

c) **Referencias:**

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios Capítulo I, apartado 4), Reglamento para el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Ocoyoacac, artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.

d) **Definiciones:**

- ✓ **Bienes inmuebles:** Son los terrenos, edificios y demás construcciones que forman parte del patrimonio municipal y que, por su naturaleza, no pueden moverse de un lugar a otro.
- ✓ **Bienes muebles:** Son todos aquellos objetos y equipos que forman parte del patrimonio de una dependencia o entidad pública y que se utilizan para el desempeño



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

de sus funciones. Estos bienes deben registrarse en el inventario institucional, asignarse mediante resguardos y mantenerse bajo control patrimonial.

- ✓ **Inventario:** Es el registro detallado, ordenado y valorado de los bienes inmuebles, que posee el Gobierno Municipal.

e) Insumos:

- ✓ Tarjetas de resguardo por área.
- ✓ Laptop.
- ✓ Integración de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la inspección

f) Resultados:

Levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

g) Políticas:

- ✓ Mediante Sesión del Comité de Bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal de Ocoyoacac Administración 2025-2027 se acordarán las fechas y horarios en el cual se realizará el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Se emitirá una circular en el cual se dará a conocerla calendarización y horario del levantamiento físicos de bienes muebles e inmuebles con cinco días previos a la primera fecha de inspección física calendarizada.
- ✓ Para la realización del Levantamiento de bienes muebles e inmuebles, se deberá contar con la integración del Comité de Bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal de Ocoyoacac Administración 2025-2027, para realizar la inspección física dentro de las diferentes áreas administrativas.

h) Descripción de actividades:

Informe de bienes muebles e inmuebles.		
No.	Unidad administrativa	Descripción
1	Comité de Bienes patrimoniales del Ayuntamiento de Ocoyoacac.	Mediante acuerdo tomada en sesión de comité se establece la calendarización y horarios del levantamiento físico de bienes muebles en las diferentes unidades administrativas, así como de los bienes muebles.
2	Departamento de Bienes Patrimoniales	Emite circular en el cual se especifica calendario y horario del levantamiento físico en cada una de las áreas administrativas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE

OCOYOACAC

3	Comité de Bienes del Ayuntamiento de Ocoyoacac.	Se reúnen los integrantes del comité para la identificación de los bienes revisando el estado en que se encuentran (obsoleto, no localizados, robados, siniestrados, localizados sin registro en el área).
4	Comité de Bienes del Ayuntamiento de Ocoyoacac.	Una vez terminada la inspección de bienes muebles en cada área administrativa y bienes inmuebles se remite la información correspondiente al OIC.
5	Organo Interno de Control Municipal	Realiza el acta correspondiente al informe de bienes muebles e inmuebles, puntualizando cantidad de bienes muebles de activo fijo, bajo costo que se cuentan en el inventario general, así como de los bienes inmuebles y sus irregularidades que se pudieran encontrar.
6	Organo Interno de Control Municipal	Comité de Bienes patrimoniales del Ayuntamiento de Ocoyoacac, en el cual se entrega el informe de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Gobierno Municipal de Ocoyoacac.
7	Comité de Bienes del Ayuntamiento de Ocoyoacac.	Aprueba el Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, remitiéndolo al área de Tesorería municipal para posteriormente realizar la conciliación físico contable.
8	Tesorería Municipal	Una vez realizada la conciliación físico contable entrega al Secretario del Ayuntamiento los resultados de la conciliación.
9	Secretaria del Ayuntamiento	El Secretario en una sesión de cabildo da a conocer a los ediles los resultados del levantamiento y conciliación físico contable de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027



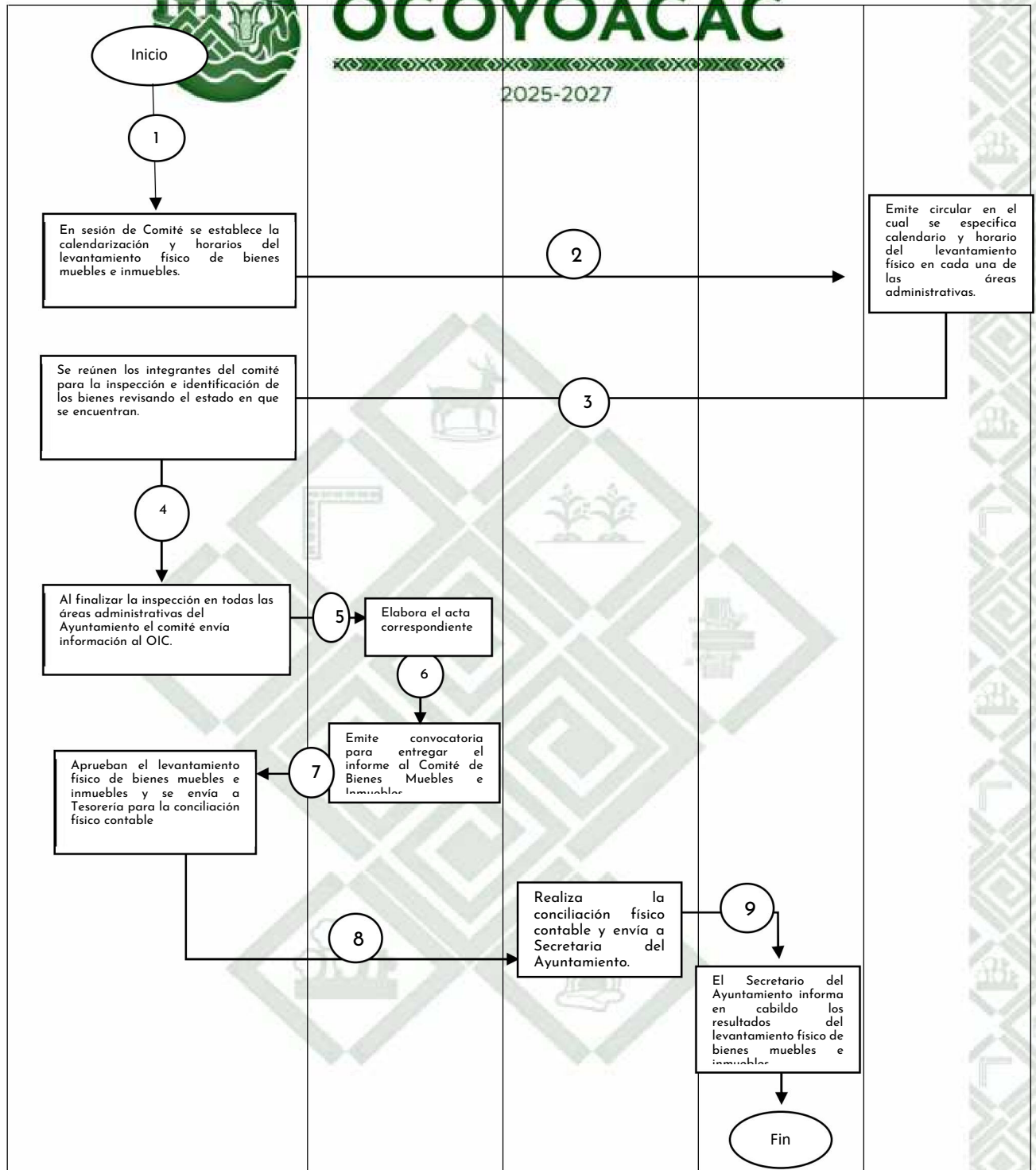
i) Diagramación:

Comité de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento de Ocoyoacac.	Organo Interno de Control Municipal	Tesorería Municipal	Secretaria del Ayuntamient o	Bienes Patrimoniales
--	--	------------------------	---------------------------------------	-------------------------



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027



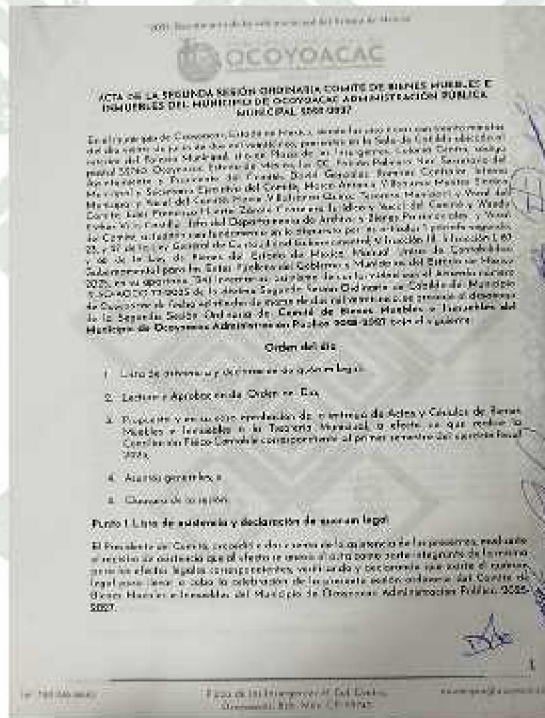
j) Formatos e Instructivos:



RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA

ÁREA DE RESGUARDO ADICIONAL	PRESENCIA DEL BIEN	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
1	RESGUARDO ADICIONAL	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
2	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
3	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
4	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
5	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
6	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
7	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN
8	RESGUARDO ADICIONAL	REPOSICIÓN DE BARRIO	DE LA URBANA	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN

VALDEZ RUIZ NANCY
JEFE DE AREA





GOBIERNO MUNICIPAL DE **OCOYOACAC**

2025-2027

4. **Baja los bienes muebles**

Objetivo General:

Gestionar la baja de los bienes muebles que se encuentren en estado obsoleto o robados pertenecientes al Gobierno Municipal de Ocoyoacac mediante la dictaminación técnica, integración del expediente y autorización correspondiente, conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios y los Lineamientos de Control Patrimonial, para depurar el inventario, mantener actualizado el padrón de bienes y optimizar el uso de los recursos públicos.

a) Alcance:

Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, quienes informan al departamento de patrimonio el estado actual de los bienes que se encuentran bajo su resguardo.

b) Referencias:

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, artículo 5, fracción XV, Reglamento para el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Ocoyoacac, artículos del 79 al 87.

c) Definiciones:

Baja de bienes muebles: Es el acto administrativo mediante el cual una persona, empresa o institución elimina de sus registros patrimoniales, inventarios y controles contables uno o varios bienes muebles que ya no forman parte de su patrimonio o que han dejado de ser útiles para el cumplimiento de sus funciones.

Baja contable: Es el procedimiento mediante el cual un bien se elimina de los registros contables y patrimoniales de una entidad, debido a causas como desuso, deterioro, pérdida, robo, siniestro.

d) Insumos:

- ✓ Capacitación
- ✓ Perito certificado de acuerdo al bien que se pretende dar de baja.
- ✓ Personal operativo.
- ✓ Verificación de Bienes

e) Resultados:

Desincorporación de bienes muebles del activo fijo de los registros contables de la Tesorería Municipal De Ocoyoacac.

f) Políticas:



GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

- ✓ Identificar los bienes que se encuentran en estado de obsolescencia y robados, realizando un listado, solicitando la autorización mediante cabildo para su baja.
- ✓ Una vez que se cuente con el permiso de cabildo se realiza el procedimiento de baja con autorización de OSFEM.
- ✓ La baja de los bienes únicamente se podrá llevar a cabo cuando se cuente con el Dictamen elaborado por perito autorizado.

g) Descripción de actividades:

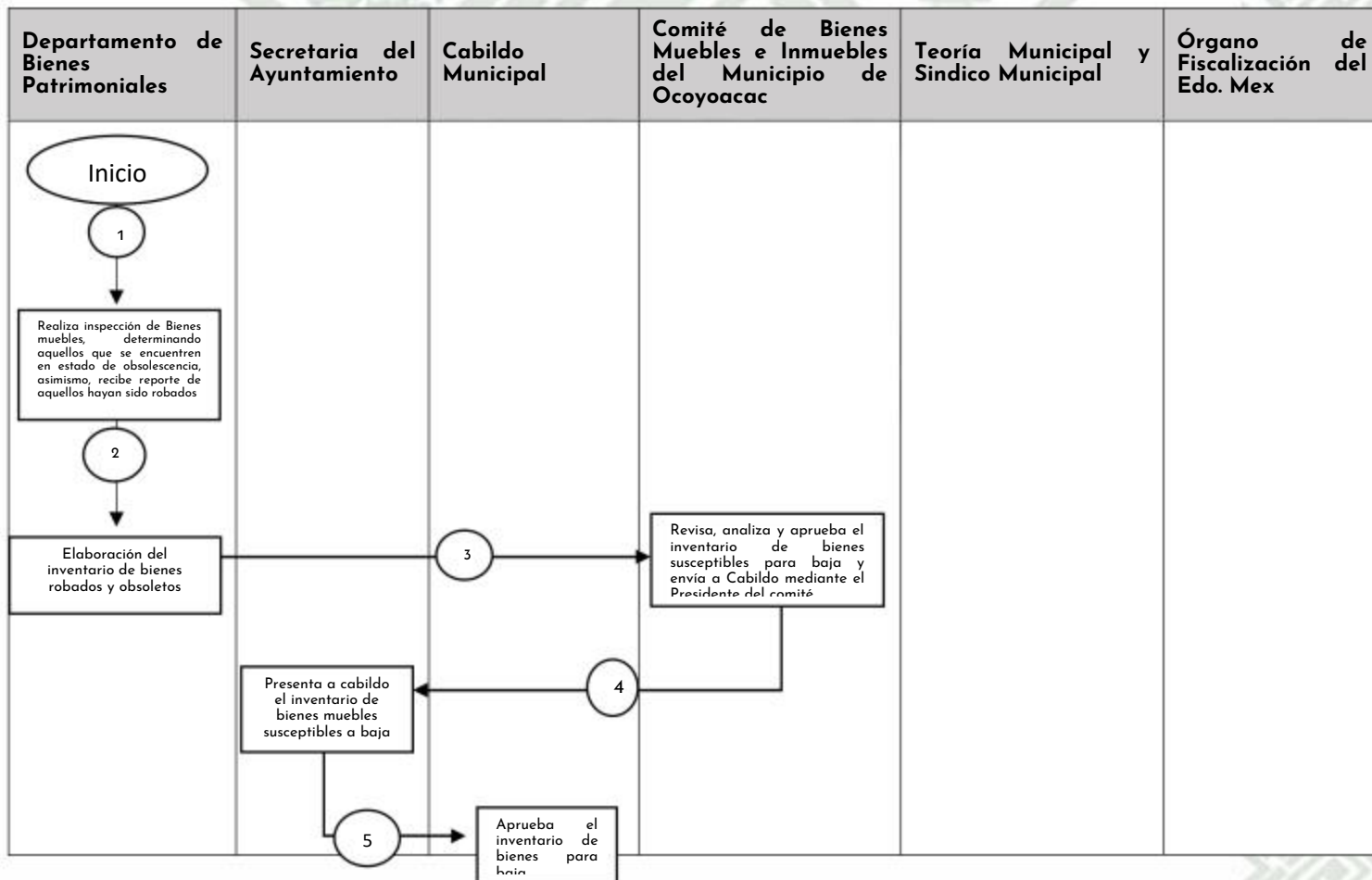
Dar de baja los bienes muebles pertenecientes al GOBIERNO Municipal de Ocoyoacac.

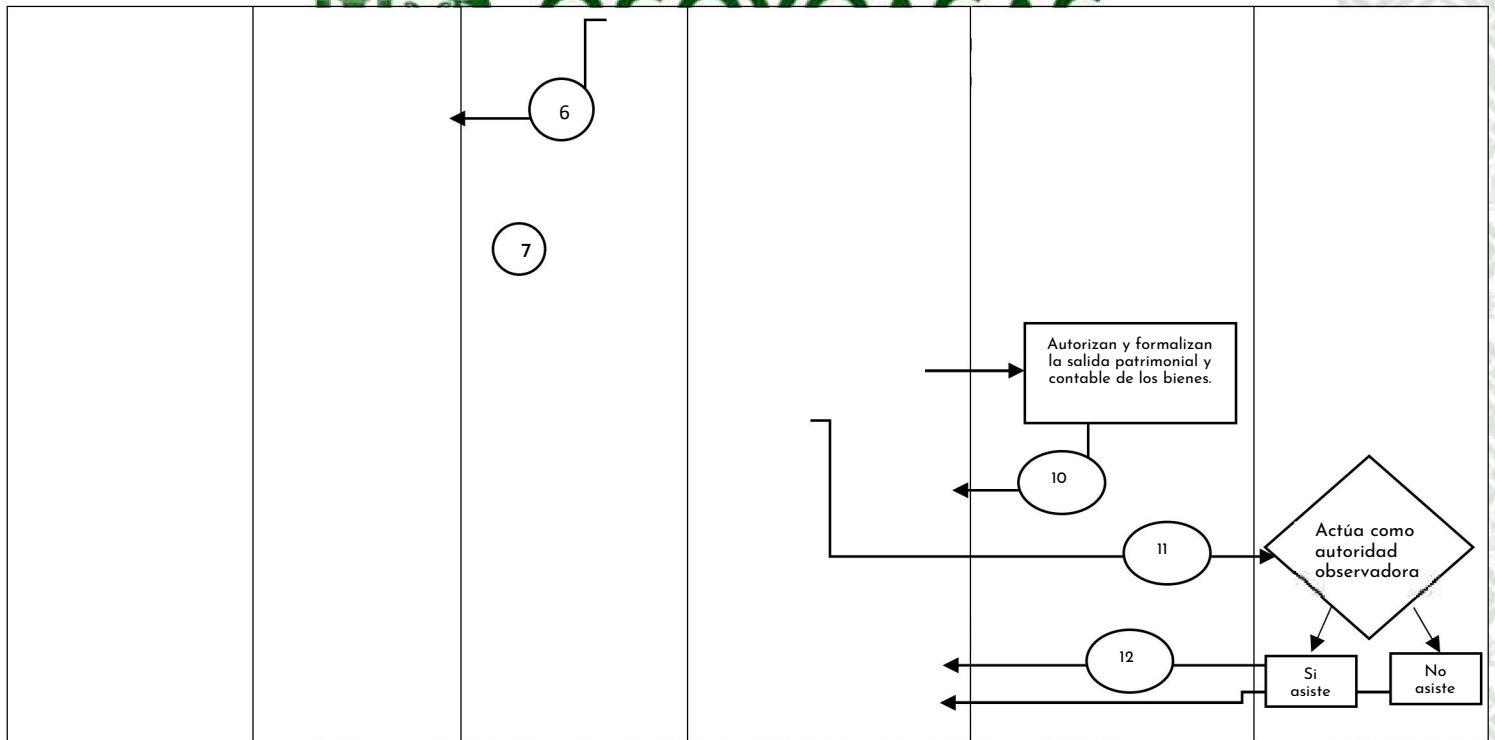
Dar de baja los bienes muebles pertenecientes al Gobierno Municipal de Ocoyoacac		
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Departamento de Bienes Patrimoniales	Realiza inspección de Bienes muebles, determinando aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, asimismo, recibe reporte de aquellos hayan sido robados
2	Departamento de Bienes Patrimoniales	Elaboración del inventario de bienes robados y obsoletos susceptibles para baja, se envía al Comité de bienes Muebles e Inmuebles.
3	Comité de bienes Muebles e inmuebles	Revisa, analiza y aprueba el inventario de bienes susceptibles para baja y envía a Cabildo mediante el Presidente del comité.
4	Secretario del Ayuntamiento	Presenta a cabildo el inventario de bienes muebles susceptibles a baja
5	Cabildo Municipal	Aprueba el inventario de bienes para baja.
6	Secretario del Ayuntamiento	Una vez aprobado el inventario, envía al comité de Bienes para continuar con el procedimiento de baja de bienes.



2025-2027

7	Comité de bienes Muebles e inmuebles	Se procede a la concentración física de los bienes muebles, la creación del expediente individual, así como su dictamen técnico.
8	Comité de bienes Muebles e inmuebles	Posterior al dictamen técnico, se levanta el acta correspondiente. Se envía a Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal y Sindicatura.	Autorizan y formalizan la salida patrimonial y contable de los bienes
10	Comité de bienes Muebles e inmuebles	Envía invitación por escrito al OSFEM con 15 días hábiles de anticipación para que asista a la destrucción o enajenación de los bienes.
11	OSFEM	Recibe la invitación y puede asistir o no.
12	Comité de bienes Muebles e inmuebles	En fecha y hora se realiza la destrucción o venta de los bienes. Fin del procedimiento.





h) Diagrama de flujo

[illegible]



5. Registro de bienes muebles donados

a) Objetivo General:

Realizar la incorporación de los bienes muebles donados al patrimonio del Gobierno Municipal de Ocoyoacac mediante su registro oportuno y sistemático en el inventario institucional, con el propósito de mantener información patrimonial actualizada y controlada que facilite su adecuada administración, resguardo y seguimiento en cumplimiento de la Ley de Bienes del Estado de México y los Municipios, así como del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios.

b) Alcance:

Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con la responsabilidad inmediata de cada uno de identificar cada uno de los bienes.

c) Referencias:

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios artículo 40, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios Capítulo I, Apartado B1), f5), Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 97, fracción VI, Reglamento para el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Ocoyoacac artículos de 70 al 73.

d) Definiciones:

- **Bienes muebles:** Es un objeto o elemento que se puede tocar y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su estado físico actual.
- **Bienes muebles donados:** Son aquellos bienes muebles que una persona física o moral transfiere gratuitamente a otra mediante una donación, sin recibir una contraprestación a cambio.
- **Inventario:** Es el registro detallado, ordenado y valorado de los bienes muebles, que posee el gobierno Municipal. Su función principal es controlar los bienes disponibles para garantizar el abastecimiento, evitar pérdidas y optimizar el desarrollo de funciones de las diferentes áreas administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

e) Insumos:

- ✓ Sistema CREG patrimonial.
- ✓ Póliza contable.
- ✓ Factura del bien mueble.
- ✓ Contrato de Donación.
- ✓ Evidencia fotográfica.

f) Resultados:



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Registro del bien mueble donado dentro del patrimonio del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

2025-2027

g) Políticas:

- ✓ Se realiza previa solicitud de registro de bienes muebles donados de Tesorería Municipal al Departamento de Bienes Patrimoniales al inicio del mes siguiente de la compra del bien mueble.
- ✓ Tesorería Municipal solicita el registro del mueble donado en el activo fijo, siempre y cuando el costo sea superior a 35 veces el valor de la UMA vigente, otorgando la documentación necesaria para su registro en copia simple (póliza contable, factura y fotografías del bien).
- ✓ El Departamento de Bienes Patrimoniales tendrá 30 días hábiles para el registro del bien dentro del inventario institucional, así mismo se deberá integrar en expediente individual por bien.

h) Descripción de actividades:

Registro de bienes muebles

Registro de bienes muebles.		
No.	Unidad administrativa	Descripción
1	Tesorería	Solicita al Departamento de Patrimonio Municipal mediante oficio el registro de bienes muebles, anexando copia simple de póliza contable, factura del bien mueble, contrato de donación y evidencia fotográfica.
2	Departamento de Bienes Patrimoniales	Recibe oficio de Tesorería con sus anexos.
3	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisa la información recibida, se cerciora que los datos de la póliza, contrato de donación y factura coincidan con el bien.
4	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se acude al área administrativa correspondiente para inspeccionar que el bien a registrar se encuentre físicamente y se tome la placa fotografía que se anexara a la tarjeta de resguardo.
5	Departamento de Bienes Patrimoniales	Realiza el registro de los bienes muebles en el sistema Creg Patrimonial, emitiendo número de inventario y tarjeta de resguardo individual.
6	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se imprime y coloca la etiqueta correspondiente para la identificación del bien.
7	Departamento de Bienes Patrimoniales	Se envía mediante oficio la tarjeta del bien mueble donado a Tesorería Municipal el cual sirve de comprobante del registro del bien.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Término del procedimiento.

i) Diagramación:

2025-2027

TESORERIA

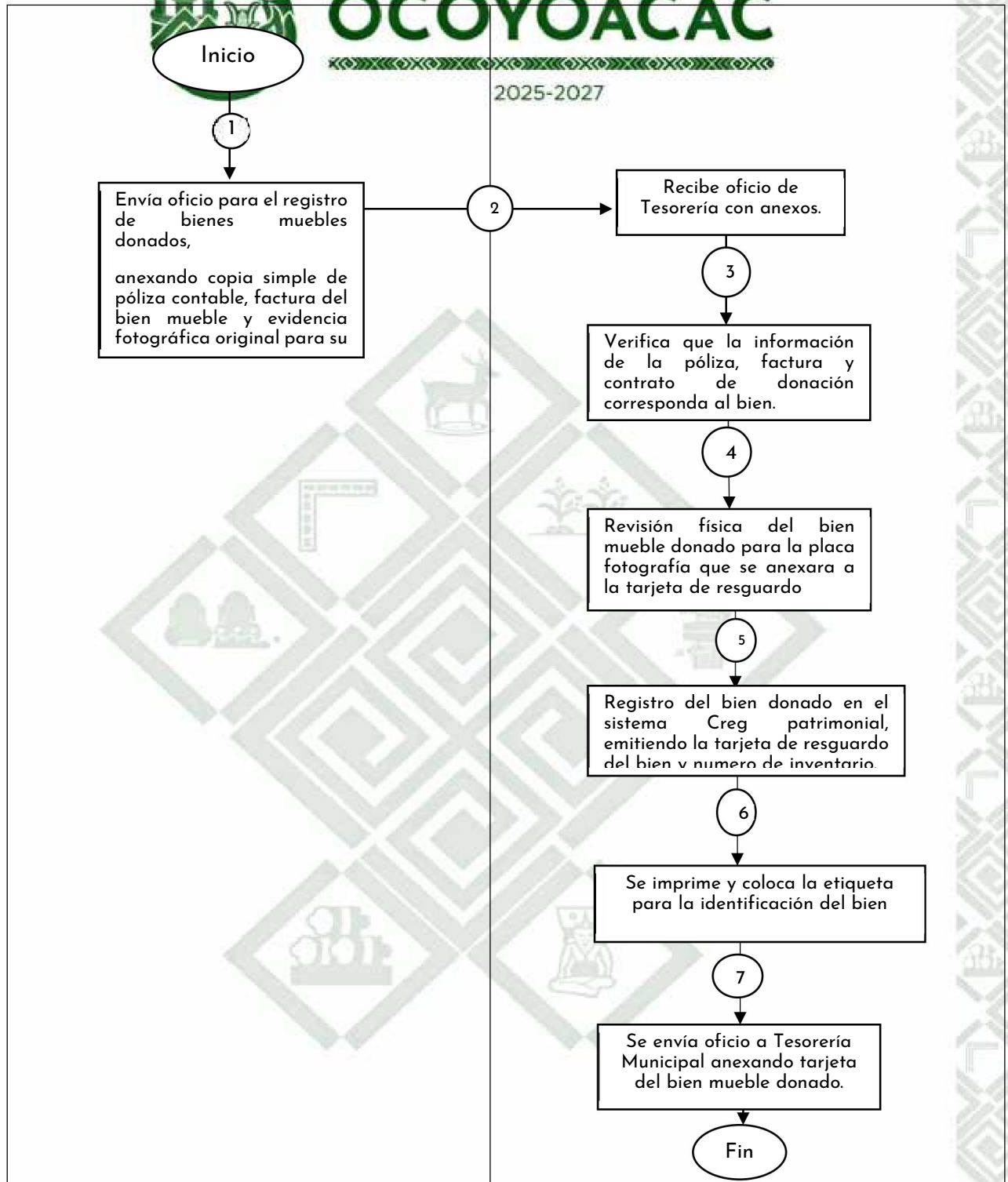
BIENES PATRIMONIALES





GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

2025-2027



Colocar contraseña

Colocar el nombre del usuario

En la parte de observaciones, se menciona que fue donado.

YELLA CAP TELLER NEW CITY BOUTHERN
PL 200000

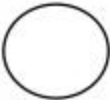
Printed by the printer, 1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-2644-2645-2646-2647-2648-2649-2650-2651-2652-2653-2654-2655-2656-2657-2658-2659-2660-2661-2662-2663-2664-2665-2666-2667-2668-2669-2670-2671-2672-2673-2674-2675-2676-2677-2678-2679-2680-2681-2682-2683-2684-2685-2686-2687-2688-2689-2690-2691-2692-2693-2694-2695-2696-2697-2698-2699-2700-2701-2702-2703-2704-2705-2706-27



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCHOYOACAC

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 del Ayuntamiento	
Fecha de actualización	Descripción de la actualización
18 de Junio de 2026	Emisión del manual



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCHOYOACAC

2025-2027

Aprobó

Revisó

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal de Ocoyoacac

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó

Elaboró

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento