GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

GACETA UNICA.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.
REGISTRO CIVIL.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
GESTIÓN INSTITUCIONAL.
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
DIRECCIÓN DE LA MUJER.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
GESTIÓN HISTÓRICA Y CULTURA.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CATASTRALES.

2025 - 2027

VOLUMEN XVIII AÑO II

OCOYOACAC, MÉXICO A 30 DE JULIO DEL 2026

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.
Fecha de publicación: 30 de julio de 2026.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.
Número de ejemplares: 2

OCOYOACAC

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

ACUERDOS :

68-SO-AOCO-332-2026
69-SO-AOCO-336-2026
69-SO-AOCO-339-2026
69-SO-AOCO-342-2026
71-SO-AOCO-350-2026
71-SO-AOCO-352-2026
72-SO-AOCO-361-2026
73-SO-AOCO-365-2026
73-SO-AOCO-367-2026
73-SO-AOCO-370-2026
74-SO-AOCO-377-2026
74-SO-AOCO-380-2026
74-SO-AOCO-384-2026
68-SO-AOCO-331-2026
69-SO-AOCO-335-2026
69-SO-AOCO-338-2026
69-SO-AOCO-341-2026
71-SO-AOCO-349-2026
71-SO-AOCO-351-2026
72-SO-AOCO-360-2026
73-SO-AOCO-364-2026
73-SO-AOCO-366-2026
73-SO-AOCO-369-2026
74-SO-AOCO-376-2026
74-SO-AOCO-379-2026
74-SO-AOCO-382-2026
74-SO-AOCO-383-2026
74-SO-AOCO-386-2026

Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Junio, 2026

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
agua.saneamiento@ocoyoacac.gob.mx
Junio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 5
II. Marco Jurídico-Administrativo 6
III. Atribuciones 7
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales 10
V. Estructura Orgánica 13
1. Persona Titular de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento 15
2. Persona Titular del Departamento de Operación y Mantenimiento 17
3. Persona Titular del Departamento de Cultura del Agua 18
4. Persona Titular del Departamento de Administración 19
VIII. Directorio 20
IX. Validación 21
X. Hoja de Actualización 22

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Presentación

La sociedad del Municipio de Ocoyoacac exige de su gobierno resultados en la ejecución de obras y acciones que mejoren sus condiciones de vida demandando contar con los servicios básicos como son el agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Por ello, el Gobierno Municipal de Ocoyoacac 2025 -2027, impulsa la construcción de un modelo eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la atención directa a la población y un buen gobierno que se sustente en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, impulsando una administración orientada a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

La solidez y el desempeño adecuado de las diversas áreas de la presente administración municipal requieren del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, se formula de conformidad con las atribuciones previstas para los ayuntamientos en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como del Bando Municipal de Ocoyoacac, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; así mismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Ocoyoacac, su estructura, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, aspectos que definen las funciones y actividades.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Antecedentes

Durante la administración municipal 2016 – 2018, el área encargada de las funciones relacionadas con la atención del tema de Agua Potable, formó parte de la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas con un nivel jerárquico de Subdirección de Agua Potable.

Del 2018 al 2021 la estructura orgánica municipal se integró con el nivel jerárquico de Dirección General de Agua, Drenaje y Alcantarillado de la cual dependía la Subdirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, que a su vez tenía a su cargo a los Departamentos de Inspección, notificación y Dictaminación, Departamento de Agua Potable, Departamento de Aguas Residuales y Departamento de Mantenimiento.

Para el periodo 2021-2024 formó parte de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos con nivel de Dirección y nomenclatura de Dirección de Agua Potable de la que dependía personal operativo, fontaneros, electricistas, personal operador de pipas y del camión de presión-succión tipo vactor.

Las modificaciones a la Estructura Orgánica y denominación del área implementadas en la presente Administración, requieren de elaborar este ordenamiento jurídico en el cual se acotarán las atribuciones y funciones de las áreas: Dirección de Agua Potable y Saneamiento, Departamento de Operación y Mantenimiento, Departamento de Cultura del Agua y Departamento de Administración. Conforme a lo establecido en el marco legal correspondiente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- Ley General de Aguas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 22 de febrero de 2013 sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 9 de marzo de 1999 sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025. Publicado en la Gaceta del Gobierno Municipal el 05 de febrero de 2025 sus reformas y adiciones.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Atribuciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

  Artículo 4 párrafo 7, que a la letra dice: *"toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible"*;

  Artículo 115 fracción III inciso a) señala: *"Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: a) agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales"*; la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, tendrá las atribuciones correspondientes para su cumplimiento.

- **Ley General de Aguas**

  Artículo 2. La Federación, entidades federativas y municipios, de manera coordinada, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia del derecho humano al acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico, conforme al parámetro constitucional y convencional aplicable.

  Artículo 28. Corresponde a los municipios en los términos de la presente Ley y de las disposiciones locales aplicables, las siguientes facultades:

I. Garantizar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales considerándolos como un derecho humano de atención prioritaria.
II. Dar prioridad a la prestación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, en la programación y presupuestación municipal, por tratarse de derechos humanos de atención prioritaria.
III. Introducir la perspectiva de derechos humanos de género, principio de equidad y visión de infancia en la programación y presupuestación para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
IV. Coordinarse y, en su caso, asociarse con otros municipios y con las autoridades estatales competentes para el establecimiento de sistemas intermunicipales de agua y saneamiento, con el objeto de garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, en los términos previstos por la normatividad que les sea aplicable;

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

V. Expedir las disposiciones administrativas necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
VI. Promover la participación ciudadana para sensibilizar, acercar, concientizar y proporcionar la acción comunitaria en la conservación, utilización y preservación de los recursos y bienes públicos relacionados con la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.
VII. Formular el programa para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento correspondientes a su demarcación, y
VIII. Las que le encomienden las leyes federales y locales en la materia.

- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**

  Artículo 33. Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia. Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

  Artículo 34. Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios: I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores; II. La Comisión; o III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**

  Capítulo II

  De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.

  Artículo 129. Están obligadas al pago de los derechos previstos en esta sección, las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban cualesquiera de los siguientes servicios: Suministro de agua potable. Suministro de agua en bloque proporcionada por autoridades municipales o sus descentralizadas a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio. Drenaje y alcantarillado. Autorización de derivaciones. Por el control para el establecimiento de los sistemas de agua potable y de alcantarillado en conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio. Conexión de la toma para el suministro de agua en bloque proporcionada por autoridades municipales o sus descentralizadas. Recepción de los caudales de aguas

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

residuales para su tratamiento. Reparación de aparatos medidores de consumo de agua. Instalaciones de aparatos medidores de agua. Dictamen de factibilidad de servicios para conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios. Reconexión o restablecimiento a los sistemas de agua potable. Conexión de la toma para el Suministro de Agua Potable y Drenaje. Expedición o renovación del permiso de distribución de agua a través de pipa a consumidores.

Artículo 75. Indica que, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento es la dependencia encargada del diseño y ejecución de acciones y mecanismos que garanticen el acceso general y equitativo de la población al agua potable, así como a los servicios de saneamiento e higiene, que contribuyan al mejoramiento de la calidad del agua a nivel municipal y regional.

Artículo 76. Precisa, para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica: Departamento de Operación y Mantenimiento; Departamento de Cultura del Agua y Departamento de Administración.

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

Objeto Social (Misión)
Prestar los servicios públicos de agua potable y saneamiento con calidad, sustentabilidad, suficiencia económica y comprometidos con la satisfacción de los usuarios, asegurando un servicio eficiente para todos los habitantes del Municipio de Ocoyoacac.

Visión
Ser una Dirección que obtenga la sustentabilidad financiera y del recurso hídrico, que permita ofrecer una eficiencia operativa y mejor calidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en favor de la población del municipio de Ocoyoacac.

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

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

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

c) **Lealtad.** – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) **Disciplina**. – Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante,

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

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

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

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

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

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

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

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

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

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

Tel: 728 106 6630

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

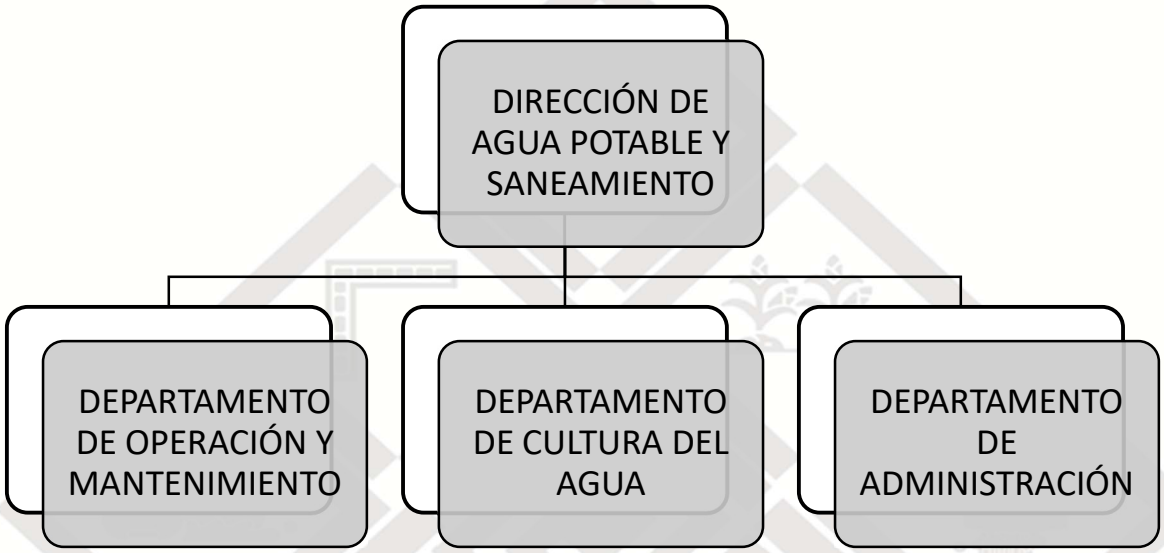
municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Estructura Orgánica

I. Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
a) Departamento de Operación y Mantenimiento.
b) Departamento de Cultura del Agua.
c) Departamento de Administración.

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

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VII. Objetivos y Funciones

1. Persona Titular de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y evaluar los trabajos encaminados a proporcionar los servicios de agua potable y saneamiento a través de la coordinación y cooperación de los actores que intervienen en la gestión, administración y operación del recurso hídrico dentro del territorio municipal, para proporcionar un servicio eficiente, que garantice condiciones de seguridad en apego a los ordenamientos legales, fiscales y administrativos vigentes.

Funciones

La persona titular de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

a) Emitir, modificar y/o actualizar sus manuales administrativos de organización y procedimientos, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

b) Elaborar, en coordinación con sus unidades administrativas, el plan anual de trabajo y la propuesta de presupuesto anual conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

c) Proponer y gestionar proyectos y recursos para la construcción de infraestructura hidráulica, de saneamiento y alcantarillado en el municipio.

d) Programar y coordinar la planeación y ejecución de estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del municipio.

e) Implementar, en coordinación con dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, planes de emergencia en caso de inundaciones, sequía, u otros fenómenos naturales que ponga en riesgo la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento para la ciudadanía.

f) Fungir como enlace ante la Comisión Nacional del Agua, de la Comisión del Agua del Estado de México, la Secretaria de la Gestión Integral del Agua y con los Comités de Agua Potable, y demás dependencias relacionadas con la prestación de servicios de agua potable y saneamiento; para trabajar coordinadamente en la mejora del sistema hídrico y de saneamiento del municipio.

Trabajo y ahorro, nuestra tierra.

g) Ejecutar actos de autoridad, en los que se pueda privar o limitar los derechos de las personas, los procedimientos señalados en el presente Reglamento se sustanciarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento administrativo común, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; dando a conocer los medios de impugnación, así como las autoridades responsables de tramitarlos.

h) Emitir constancias de no adeudo o de no servicio de agua potable o drenaje a solicitud de los interesados.

i) Dictaminar la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones para condominios y/o proyectos industriales con base en la normatividad y leyes vigentes aplicables.

j) Autorizar conexiones de servicio doméstico, comercial para el suministro de agua potable y/o drenaje.

k) Coordinar los trabajos de los Departamentos de Operación y Mantenimiento; Administración y; Cultura del Agua, para el cumplimiento del programa anual de trabajo.

l) Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante instancias del gobierno estatal y federal para la dotación de mejores servicios de agua potable y saneamiento a la ciudadanía, así como para prevenir efectos adversos de catástrofes naturales

m) Representar a la Dirección, en la atención de los asuntos con competencia legal, fiscal y administrativa;

n) Promover ante comités locales de agua potable la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, contribuyendo con el gobierno estatal y gobierno federal en la conservación de los cauces, embalses y acuíferos de conformidad con la legislación aplicable.

o) Asesorar a las comunidades que lo soliciten, en las gestiones que realicen en lo referente a tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como para la disposición final de sus productos resultantes.

p) Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil y participar en las acciones de apoyo a la población en caso de contingencias.

q) Vigilar las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenar inspecciones e imponer sanciones por las infracciones al presente

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

Reglamento, a la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

2. Persona Titular del Departamento de Operación y Mantenimiento

Objetivo

Garantizar la operación y funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento por medio de la supervisión de la infraestructura hidráulica y de saneamiento, de la aplicación de mantenimiento preventivos y correctivos, de la atención de la demanda de servicios de la ciudadanía para garantizar el derecho humano al agua y al saneamiento.

Funciones

La persona titular del Departamento de Operación y Mantenimiento tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

a) Proponer a la Dirección proyectos de infraestructura que tiendan a subsanar las deficiencias en la dotación de servicios de agua y saneamiento en el municipio.

b) Supervisar y revisar la infraestructura hidráulica y de saneamiento del municipio, con el fin de programar mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento.

c) Programar y supervisar mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular para la dotación de agua en pipa y el desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas.

d) Proponer medidas preventivas para la temporada de lluvias y huracanes con el fin de evitar inundaciones en las zonas bajas del municipio.

e) Elaborar, en tiempo y forma, reportes de actividades e informes de trabajo que solicite la Dirección.

f) Programar el desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión-succión tipo Vactor.

g) Elaborar y ejecutar programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal.

h) Controlar el tratamiento y disposición de las aguas residuales del municipio a través de la planta tratadora de aguas residuales de San Pedro Cholula.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

i) Coordinar la inspección y operación de la planta tratadora de aguas residuales de San Pedro Cholula, con el personal operativo y técnico a su cargo.

j) Informar al área de mantenimiento del parque vehicular las necesidades de mantenimiento de las unidades a su cargo, así como de los materiales necesarios para su reparación.

k) Coordinar al personal operativo asignado a la planta de tratamiento para dar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta de tratamiento.

l) Reportar fallas mecánicas que requieran de la adquisición de materiales para su reparación al titular del área,

m) Coordinar al personal asignado a su cargo para apoyar en caso de inundaciones en la zona afectada.

n) Las demás que indique el titular del área.

3. Persona Titular del Departamento de Cultura del Agua

Objetivo

Difundir las acciones que realiza la Dirección y el apoyo que brinda a la ciudadanía con las estrategias, acciones y políticas necesarias para un uso eficiente e inteligente del agua para consolidar a la Dirección como una entidad eficiente, eficaz, transparente y comprometida con la calidad de los servicios que proporciona.

Funciones

La persona titular del Departamento de Cultura del Agua tendrá como facultades y atribuciones, las siguientes:

a) Corresponde a la persona titular del Departamento de Cultura del Agua elaborar el plan de concientización del cuidado de la infraestructura hidráulica y saneamiento del municipio, así como de los recursos naturales que contribuyen con la preservación y tratamiento del agua en el municipio.

b) Elaborar y difundir contenidos de las actividades de la Dirección encaminadas a mejorar la prestación de servicios de agua potable y saneamiento.

c) Elaborar y difundir contenidos de cultura del agua en espacios donde se ubican las unidades administrativas del municipio.

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

d) Impartir conferencias de cultura del agua en instituciones educativas, delegaciones y dónde las soliciten.

e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento, informes de trabajo y reporte de actividades que requieran la Dirección.

4. Persona Titular del Departamento de Administración

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la Dirección requiera para el desarrollo de los programas y proyectos a través de la programación y ejercicio del gasto público asignado a la Dirección, así como de la implementación de estrategias que incremente la capacidad recaudatoria del área; para garantizar el derecho humano al agua y al saneamiento dentro del territorio del municipio.

Funciones

La persona titular del Departamento de Administración tendrá como facultades y atribuciones, las siguientes:

a) Elaborar y actualizar el padrón de usuarios del servicio de agua potable y drenaje.

b) Informar al personal de circulares, invitaciones requerimientos de información que soliciten la Dirección y dependencias de la Administración Pública Municipal.

c) Recabar información y elaborar informes específicos que sean requeridos por la Unidad de Transparencia; Secretaría Técnica y, demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

d) Administrar el servicio de dotación de agua en camión cisterna tipo pipa.

e) Llevar el control del archivo e inventario de bienes muebles de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

f) Elaborar anteproyecto de presupuesto, reporte de actividades e informes de trabajo que requieran la Dirección.

g) Controlar la entrada y salida del personal operativo que labora en campo.

h) Implementar protocolos de actuación del personal operativo de los servicios de agua en pipa y desazolve de fosas sépticas para responder de manera oportuna en caso de que, dentro del desarrollo de sus actividades, vean comprometida su integridad física o moral.

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

VIII. Directorio

Juan Rojas Rocha
Director de Agua Potable Saneamiento

José Alfredo Vilchis Pacheco
Departamento de Operación y Mantenimiento

Mariana Ríos Eleno
Departamento de Cultura del Agua

Edgar Hugo Acevedo Osorio
Departamento de Administración

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	**Juan Rojas Rocha** Director de Agua Potable y Saneamiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización

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

Manual de Procedimientos del Registro Civil

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Junio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Registro Civil
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
rc_ocoyoacac01@edomex.gob.mx
oficialia1.registrocivil@ocoyoacac.gob.mx
rc_ocoyoacac02@edomex.gob.mx
oficialia2.registrocivil@ocoyoacac.gob.mx
rc_ocoyoacac03@edomex.gob.mx
oficialia3.registrocivil@ocoyoacac.gob.mx
Junio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación 2
I. Objetivo General 3
II. Identificación e interacción de procesos 4
III. Descripción de los procedimientos 5
1. Registro de Nacimiento oportuno y extemporáneo 5
2. Matrimonio 13
3. Divorcio Administrativo, Judicial o Notarial 21
4. Defunción 28
5. Reconocimiento de Hijos/Hijas 33
6. Resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil/Sentencias 39
7. Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género 48
8. Adopción 55
9. Expedición de Copias de Actas Certificadas 59
10. Trámite de Aclaración y/o Complementación de Acta 63
11. Asesorías 68
IV. Simbología 71
V. Registro de Ediciones 72
VI. Validación 73

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El Registro Civil es una institución que desempeña un papel fundamental en la vida jurídica y administrativa de las personas. Como encargado de la inscripción de los actos y hechos que afecta el estado civil de las personas, es responsable de garantizar el reconocimiento oficial de eventos esenciales como nacimientos, matrimonios, divorcios y otros actos de relevancia legal, así como la expedición de actas certificadas.

Este manual ha sido creado con el propósito de estandarizar y orientar las actividades relacionadas con los trámites que se llevan a cabo en el Registro Civil. Se busca asegurar que los procedimientos de registro sean realizados de manera eficiente, respetando la legalidad y garantizando que los tramites sean atendidos con la mayor rapidez posible.

Se busca no solo ofrecer un marco de referencia para la correcta gestión del Registro Civil, sino también para fortalecer la confianza pública en el sistema institucional, asegurando que los servicios sean de calidad y accesibles para todos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Objetivo General

Garantizar la identidad y los derechos civiles de las personas, se asegura que las personas cuenten con una identidad legalmente reconocida, busca brindar certeza jurídica, otorgando seguridad y validez a los datos que se inscriben, facilitar el acceso a servicios y trámites administrativos, proteger los derechos de los ciudadanos previniendo suplantación de identidad si la información de los ciudadanos no se maneja de manera adecuada y brindar transparencia y eficiencia en la gestión pública.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

II. Identificación e interacción de procesos

NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO
1. REGISTRO DE NACIMIENTO (OPORTUNO Y EXTEMPORÁNEO)
2. MATRIMONIO
3. DIVORCIO ADMINISTRATIVO, JUDICIAL O NOTARIAL
4. DEFUNCIONES
5. RECONOCIMIENTOS DE HIJOS
6. RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL/SENTENCIAS
7. ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIÓN DE EXTRANJERÍA
8. RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CAMBIO DE GÉNERO
9. ADOPCION
10. EXPEDICION DE COPIAS DE ACTAS CERTIFICADAS
11. ACUERDOS
12. ASESORIAS

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

III. Descripción de los procedimientos

1. Registro de Nacimiento oportuno y extemporáneo

a) Objetivo

Registrar el **nacimiento oportuno** o **nacimiento extemporáneo** de una persona, mediante la expedición y entrega del **acta de nacimiento** correspondiente, a fin de reconocer legalmente su identidad, acreditar su nacionalidad mexicana y otorgarle personalidad jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable.

b) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4; párrafo 10
- Ley General de Salud, Art, 389 Bis y 389 Bis 1
- Código Civil del Estado de México, CAPITULO I.
- Reglamento Interior del Registro Civil, CAPÍTULO TERCERO.

c) Definiciones

Acta de Nacimiento: Es un documento público oficial que acredita el hecho del nacimiento de una persona y su identidad jurídica ante el Estado.
Nacimiento Oportuno: Es el hecho que se declara dentro de los primeros sesenta días de ocurrido el nacimiento.
Nacimiento Extemporáneo: Es aquel que se declara después de sesenta días de ocurrido el nacimiento.

d) Insumos

- Solicitud expedida por Registro Civil, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Presentación de la persona a registrar.
- Identificación Oficial vigente de la persona(s) que presenta(n).
- Certificado de Nacimiento.
- Actas de nacimiento certificadas o acta de matrimonio certificada de los padres si están casados.
- Cartilla de vacunación si llegara a ser nacimiento extemporáneo.

e) Resultados

- El niño obtenga su acta de nacimiento y que tenga personalidad jurídica.

f) Interacción con otros procedimientos

- No existe

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

g) Políticas

Certificado de Nacimiento
Cartilla de vacunación si llegara a ser nacimiento extemporáneo.

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

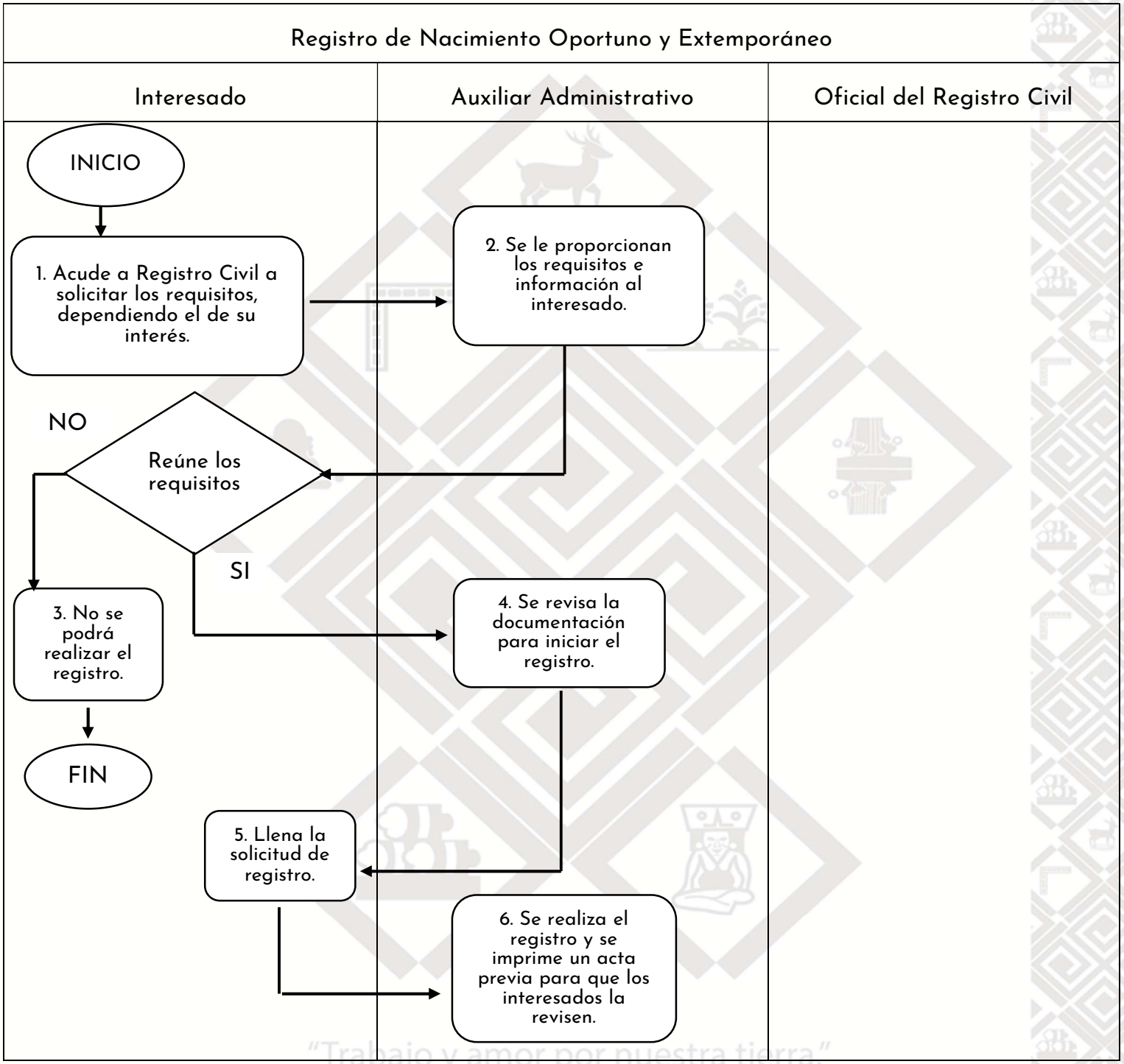
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude a Registro Civil a solicitar requisitos para registro. Dependiendo el de su interés.
2	Registro Civil	Se le proporcionan los requisitos necesarios e información, para realizar el trámite de registro oportuno o extemporáneo.
3	Interesado (a)	No reunidos los requisitos no se podrá hacer el registro.
4	Interesado (a)	Reúne los requisitos.
5	Registro Civil	Revisa los documentos para iniciar el trámite del registro y se entrega dicha solicitud correspondiente al trámite.
6	Interesado (a)	Realiza el llenado de la solicitud.
7	Registro Civil	Se realiza el registro y se imprime una vista previa del acta de Nacimiento.
8	Interesado (a)	Los padres o la persona que presenta al registrado, revisan el contenido del acta de nacimiento y firma(n) de conformidad.
9	Registro Civil	Se hace la impresión del acta de nacimiento en los formatos especiales (interesado, oficialía y archivo).
10	Registro Civil	Se recaban firmas de los padres o firma de la persona que presenta al registrado y la huella del registrado en los tres ejemplares.
11	Registro Civil	El/la Oficial del Registro Civil firma y sella el acta de Nacimiento.
12	Registro Civil	Se entrega el acta de Nacimiento (solo ejemplar del interesado)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

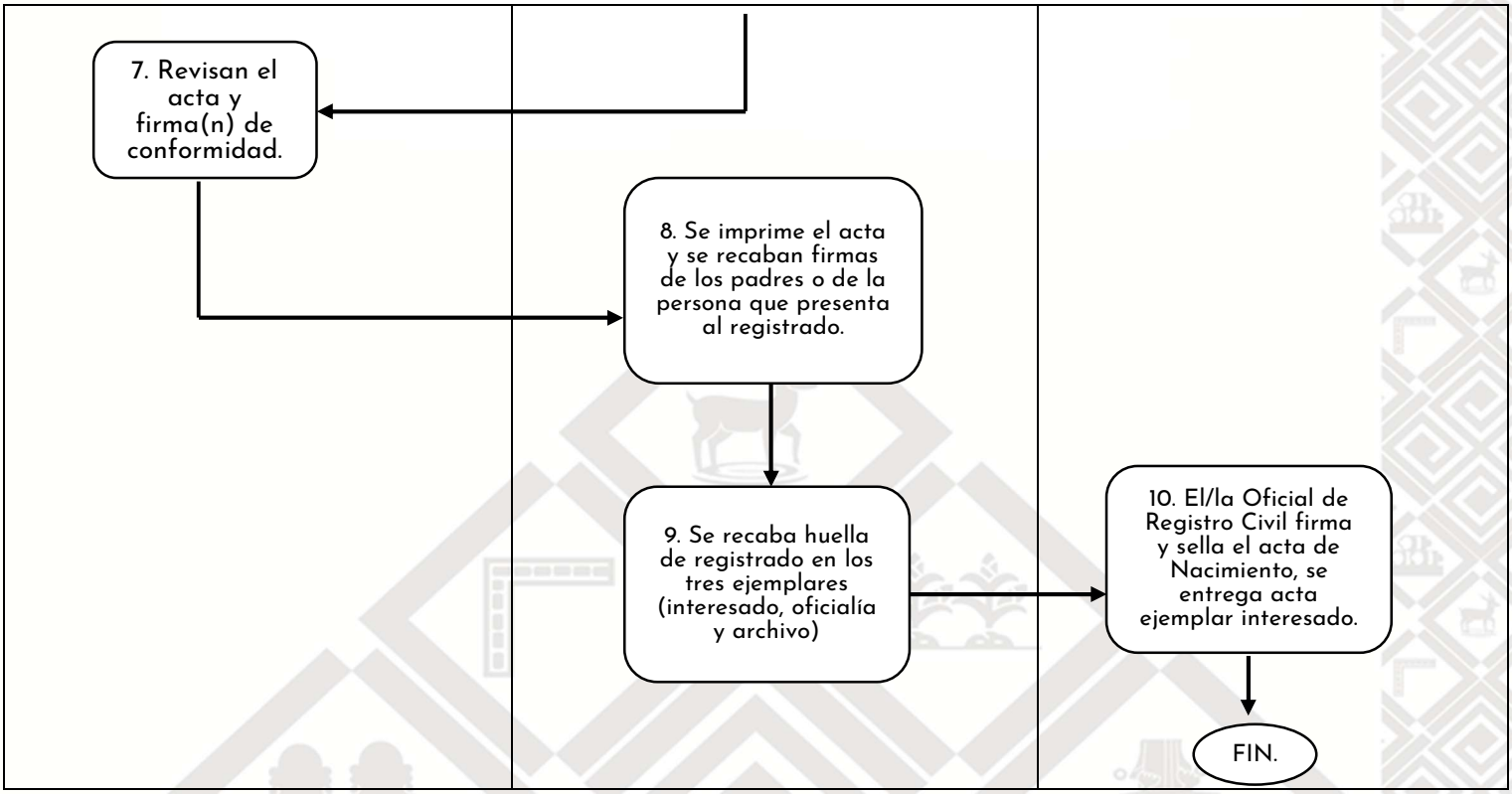
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Nombre. "es el signo que distingue a una persona de los demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Comparece (n):

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Persona distinta ☐

Padre 1:
➢ _____
Nombre (s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | Edad

Con escolaridad: _____ Ocupación: _____

Padre 2:
➢ _____
Nombre (s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | Edad

Con domicilio en: _____

Con escolaridad: _____ Ocupación: _____

Tipo de unión de la madre Soltera ☐ Casada ☐ Unión libre ☐

Compareciente 1 y 2

_____
Correo electrónico | Teléfono(s)

Con fundamento en los artículos 2.14, 3.8 primer párrafo, 3.9, 3.11,3.12, 4.147, 4.155 del Código Civil; 59, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos que se asiente el **ACTA DE NACIMIENTO**, de quien llevará por nombre:

_____
Nombre (s) | Apellido 1 | Apellido 2

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Certificado de nacimiento o alumbramiento. ☐
2. Copia certificada del acta de matrimonio.
4. Copia de identificación oficial vigente. ☐
5. CURP.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE MENOR DE EDAD

Nombre, "es el signo que distingue a una persona de los demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Comparece (n):

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Persona distinta ☐

Padre 1:
➢ _____
Nombre (s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | Edad

Con escolaridad: _____ Ocupación: _____

Padre 2:
➢ _____
Nombre (s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | Edad

Con domicilio en: _____

Con escolaridad: _____ Ocupación: _____

Tipo de unión de la madre Soltera ☐ Casada ☐ Unión libre ☐

Compareciente 1 y 2

_____
Correo electrónico | Teléfono(s)

Tel: 728 106 6630 pio@ocoyoacac.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE ADULTO

Nombre, "es el signo que distingue a una persona de los demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina

ACTA: _____

LIBRO: _____

FECHA: _____

OFICIAL 03 DEL REGISTRO CIVIL
EN OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

Quien suscribe, _____

por mi propio derecho, con escolaridad: _____

De ocupación: _____

Con domicilio en: _____
Calle y número exterior / interior

_____
Colonia **C.P.** **Municipio** **Estado**

_____
Correo electrónico **Teléfono**

Con fundamento en los artículos 3.8 párrafos segundo y tercero del Código Civil; 65, 66, 67 y 68 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, solicito lleve a cabo el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO** del suscrito, siendo mi voluntad llevar por nombre:

_____ _____ _____
Nombre (s) **Apellido 1** **Apellido 2**

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

1. **Solicitud.** ☐
2. **Constancia de nacimiento.** ☐
3. **Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.** ☐
4. **Constancia de inexistencia de registro.** ☐
5. **CURP.** ☐
6. **Copia de la identificación vigente del solicitante.** ☐
7. **Otros:** _____ ☐

Ocoyoacac, México, a _____ de _____ de 2026.

A T E N T A M E N T E

_____
Nombre y firma

Huella

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

REGISTRO OPORTUNO (menor de 2 meses)

1 **SOLICITUD EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL**

2 **PRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS A REGISTRAR**
(SOLO PADRES Y MENOR) **NO ES NECESARIO TESTIGOS**

3 **CERTIFICADO DE NACIMIENTO DEL MENOR (ORIGINAL Y COPIA)**

4 **IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DE LOS PADRES DEL MENOR**
(COPIA AL 200%) INE, PASAPORTE, VISA ó CONSTANCIA DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFIA, EXPEDIDA POR EL SECRERIO DEL AYUNTAMIENTO.

5 **ACTA DE MATRIMONIO DE LOS PADRES** (CERTIFICADA FIEL DEL LIBRO) Y EN CASO DE NO SER CASADOS, **ACTA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS PADRES,**
(DEL SISTEMA CON CÓDIGO QR (EXPEDIDA POR EL REGISTRO CIVIL)

REGISTRO EXTEMPORANEO (mayor 2 meses)

** INCLUIR LA COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACIÓN

CUANDO LOS PADRES A REGISTRAR SEAN MENORES DE EDAD

COMO LOS PADRES Y/O LA MADRE SOLTERA, NO CUENTAN CON INE, DEBERÁN, SOLICITAR: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFÍA** (EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO)

TRAER COPIA DEL INE VIGENTE DEL PADRE ó MADRE
DE LOS MENORES DE EDAD PARA QUE AUTORICE EL RECONOCIMIENTO DE SU MENOR HIJO (A)

COLOCAR EN EL REVERSO DE LA HOJA LA SIGUIENTE ANOTACIÓN

YO _____OTORGO MI CONSENTIMIENTO, PARA QUE MI HIJO (A) MENOR DE EDAD _____ RECONOZCA A SU MENOR HIJO (A) _____ (Y COLOCAR NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE ó MADRE)

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

REQUISITOS REGISTRO EXTEMPORANEO ADULTO MAYOR

- **Documentación Oficial que conste su identidad** (Recetas médicas, actas de nacimiento de hijos, acta de matrimonio, fe de bautismo, etc.)
- **Constancia(s) de INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO** (lugares donde haya hecho vida jurídica)
- **2 testigos** (presentar copia INE)
- **1 persona quien vaya a presentar al registrado** (presentar copia INE)
- **Constancia de Identidad con foto expedida por Secretaria del Ayuntamiento** (No mayor a 3 meses)

NOTA: SE REVISARÁN TODOS LOS DOCUMENTOS Y UNA VEZ REVISADOS SE ACORDARÁ UNA FEHA PARA PODER HACER EL REGISTRO.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

2. Matrimonio

a) Objetivo

Formalizar la unión jurídica entre dos personas mediante la celebración del matrimonio, bajo el régimen patrimonial que elijan (**sociedad conyugal** o **separación de bienes**), otorgándoles los derechos y obligaciones establecidos en la legislación aplicable, así como certeza jurídica respecto de su estado civil y de las relaciones personales y patrimoniales derivadas del vínculo matrimonial

b) Referencias

- Ley General de Salud, CAPITULO III; Art. 390
- Ley de Salud del Estado de México, TITULO DECIMO TERCERO, CAPITULO III; Art. 252
- Código Civil del Estado de México, LIBRO TERCERO; CAPITULO IV, LIBRO CUARTO; TITULO PRIMERO, CAPITULO I BIS, II Y TITULO SEGUNDO.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142 frac. V
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, CAPÍTULO SEXTO

c) Definiciones

Sociedad Conyugal: Mejor conocido como Bienes Mancomunados son los bienes que adquieren y comparten durante el matrimonio.
Separación de Bienes: Son los bienes que durante el matrimonio cada quien conserva la propiedad de ellos.
Certeza Jurídica: Garantiza que las personas conozcan con claridad sus derechos y obligaciones, y que los actos realizados conforme a la ley tengan validez y protección legal.

d) Insumos

- Presencia de los solicitantes.
- Acreditar que los contrayentes cumplan con la edad requerida (dieciocho años cumplidos).
- No hay impedimento alguno y es su voluntad unirse.
- Copia certificada de las actas de nacimiento de los contrayentes.
- Identificación oficial de los contrayentes.
- Solicitud de matrimonio.
- Certificados donde un médico titulado haga constar que los solicitantes no padezcan alguna enfermedad.

e) Resultados

- Obtención del acta de matrimonio.

f) Interacción con otros procedimientos.

- Judicial para cambio de régimen

"Hecho con amor por nuestra tierra."

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

g) Políticas

Acreditar que los contrayentes cumplan con la edad requerida (dieciocho años cumplidos).

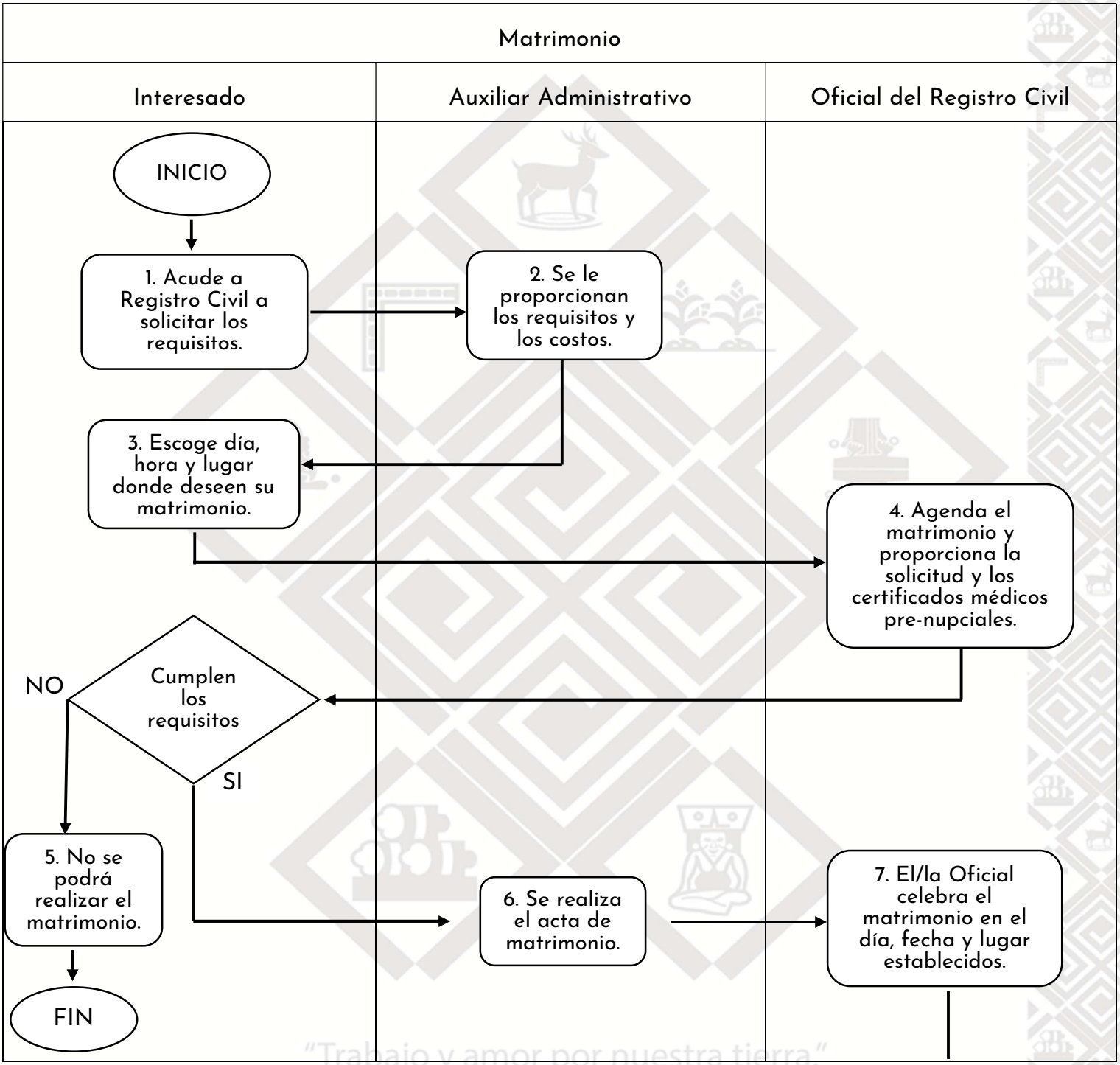
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado (s)	Acude a registro Civil a preguntar sobre los requisitos para contraer matrimonio.
2	Registro Civil	Se les proporciona la información y los costos del matrimonio.
3	Interesado (s)	Se escoge el día, la hora y el lugar en el que ellos deseen celebrar su matrimonio.
4	Interesado (s)	Acude a agendar su matrimonio.
5	Registro Civil	Se proporciona la solicitud de matrimonio y los certificados médicos pre nupciales, indicándoles un día previo a su matrimonio para la entrega de los documentos requeridos y el pago de derechos.
6	Registro Civil	Reunidos los requisitos se realiza el acta de matrimonio
7	Registro Civil	No cumpliendo los requisitos no se podrá realizar el acta de matrimonio.
8	Registro Civil	Imprime el acta de matrimonio en los formatos especiales.
9	Interesado (s)	Se presentan en la Oficialía del Registro Civil o el Oficial de Registro Civil se presenta en el lugar acordado para su matrimonio.
10	Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil celebra el matrimonio.
11	Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el acta de matrimonio.
12	Registro Civil	Se entrega el acta de matrimonio a los cónyuges (ejemplar interesado)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO

FECHA DE CELEBRACIÓN: _____

HORA: _____

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: _____

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

Los suscritos:

Con fundamento en los artículos 4.1 Bis y 4.2 del Código Civil; 79 y 80 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, por nuestro propio derecho y declarando ser mayores de edad, solicitamos llevar a cabo la ceremonia de nuestro matrimonio a fin de quedar asentado en esta Oficialia, que conforme a la agenda de matrimonios vía web del Registro Civil.

El régimen patrimonial será: _____
Sociedad Conyugal / Separación de Bienes

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos no tener impedimento legal para la celebración de este acto, por ello, exponemos los siguientes datos generales:

Contrayente 1 (ÉL)		**Contrayente 2 (ELLA)**	
Nombre y apellidos:		**Nombre y apellidos:**	
CURP:		**CURP:**	
Lugar de nacimiento:		**Lugar de nacimiento:**	
Nacionalidad:		**Nacionalidad:**	
Edad:		**Edad:**	
Escolaridad Terminada:	Sin escolaridad Primaria Secundaria Preparatoria Profesional	**Escolaridad Terminada:**	Sin escolaridad Primaria Secundaria Preparatoria Profesional
Ocupación:	Obrero Empleado Trabaja por su cuenta Patrón/empresario Jubilado/pensionado	**Ocupación:**	Hogar Obrera Empleada Trabaja por su cuenta Patrón/empresaria Jubilada/pensionada
Domicilio: (Calle, número, Colonia/Barrio, Delegación/Municipio, Entidad, C.P.)		**Domicilio:** (Calle, número, Colonia/Barrio, Delegación/Municipio, Entidad, C.P)	
Teléfono:		**Teléfono:**	
Correo electrónico:		**Correo electrónico:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

Padre (ÉL) del Contrayente 1

Nombre (s):	
Domicilio: (Calle, número, Colonia/Barrio, Delegación/Municipio, Entidad, C.P.)	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	Día/Mes/Año

Padre (Ella) del Contrayente 2

Nombre (s):	
Domicilio: (Calle, número, Colonia/Barrio, Delegación/Municipio, Entidad, C.P.)	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	Día/Mes/Año

Madre (Él) del Contrayente 1

Nombre (s):	
Domicilio: (Calle, número, Colonia/Barrio, Delegación/Municipio, Entidad, C.P.)	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	Día/Mes/Año

Madre (Ella) del Contrayente 2

Nombre (s):	
Domicilio: (Calle, número, Colonia/Barrio, Delegación/Municipio, Entidad, C.P.)	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	Día/Mes/Año

REQUISITOS:

- Solicitud de Matrimonio debidamente **llena**
- Actas de Nacimiento **certificadas QR** (Oficialía) de los contrayentes
- Copia de Identificación oficial de ambos contrayentes **(IFE al 200 %,** pasaporte, visa, constancia de Identidad expedida por el Secretario del Ayuntamiento)
- Certificados Médicos Prenupciales (vigencia **15 días naturales** anteriores a la fecha de la celebración de matrimonio)

Nota: En caso de estar en estado de gravidez, manifestar si desea se realicen la anotación correspondiente.

C R O Q U I S

Domicilio (calle, número, barrio, localidad) **donde se efectuará el matrimonio.** _____

_____.

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

CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

El suscrito Médico Cirujano legalmente autorizado para ejercer su profesión, con título registrado ante la Secretaria de Salubridad y Asistencia, con el número _____, bajo protesta de decir verdad

CERTIFICO QUE:

Habiendo practicado examen minucioso a:_____

_____ de cuya identidad me he cerciorado y después de haber usado los métodos de averiguación aconsejados para el caso por la ciencia médica, INCLUSIVE LAS REACCIONES DE WASSERMANN Y DE KAHN, de las que se anexa constancia expedida por laboratorio autorizado por el Departamento de Salubridad Pública, encontré que no padece enfermedad venérea en periodo transmisible y ninguna otra de las que constituyen impedimento legal para contraer matrimonio.

SIFILIS, TUBERCULOSIS, BLENOBRAGIA, CHANCRO, BLANDO, ENFERMEDADES DE NICOLAS Y FAVRE, GRANULOMA VENEREO, TOXICOMANIA, ENFERMEDADES MENTALES, LEPRA.

El presente certificado y la constancia anexa dejan de tener validez después de quince días de la fecha que se expiden.

Extendiendo este certificado en: _____

a los _____ días del mes de _____ de

Anexo Constancia No. _____

Expedido por: _____

En fecha:_____

Nombre y Firma del Médico

_____

Cedula Profesional:_____

Nota: Los certificados médico pre-nupciales no deberán tener tachaduras, enmendaduras ni abreviaturas, deberán estar escritos con un solo tipo de letra y tinta de manera clara.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

REQUISITOS PARA MATRIMONIO

SI YA TIENEN DIA, HORA Y LUGAR DEL MATRIMONIO

(PUEDEN AGENDARLO)

REQUISITOS:

1)- ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES (con código QR)

(De preferencia, no del ciber, no de cajeros)

2)- IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS CONTRAYENTES

(INE, AL 200%, ó PASAPORTE, ó VISA ó CONSTANCIA DE IDENTIDAD, (Expedida por el Secretario del Aytto.)

3)-SOLICITUD DE MATRIMONIO (SE DARÁ EN OFICINA)

4)- FORMATO DE CERTIFICADOS PRE-NUPCIALES

(SE DARÁN EN OFICINA)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3. Divorcio Administrativo, Judicial o Notarial

a) Objetivo

Disolver legalmente el vínculo matrimonial mediante el trámite de divorcio, en cualquiera de sus modalidades (**divorcio administrativo**, **divorcio judicial** o **divorcio notarial**), a fin de modificar el estado civil de los cónyuges, dejándolos en la capacidad de contraer nuevas nupcias, a fin de regular los derechos y obligaciones derivados de la terminación de la relación matrimonial, de conformidad con la legislación aplicable.

b) Referencias

- Código Civil del Estado de México, TÍTULO TERCERO
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142 frac. VI y frac. X
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, CAPÍTULO SÉPTIMO

c) Definiciones

Divorcio Administrativo: Cuando ambos cónyuges convengan en divorciarse, no tengan hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela y hubieren liquidado la sociedad conyugal, si la había, deberán ocurrir personalmente ante el Oficial del Registro Civil del lugar de su domicilio o donde fue celebrado el matrimonio, siempre y cuando se encuentre inscrito en el territorio estatal.
Divorcio Judicial: Disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro, es incausado cuando cualquiera de los cónyuges lo solicita sin que exista necesidad de señalar la razón que lo motiva y es voluntario cuando se solicita de común acuerdo.
Divorcio Notarial: Se realiza de forma rápida y ante un notario, ambos cónyuges deben estar en común acuerdo, sin necesidad de ir a juicio, siempre que ambas partes estén de acuerdo y no haya hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela o bienes en común. Dejando a las partes en aptitud de contraer algún otro matrimonio.

d) Insumos

Divorcio Judicial:

- Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.
- Identificación Oficial del divorciante o representante legal

Divorcio Administrativo:

- Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Que los cónyuges sean mayores de edad.
- Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.

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

- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Identificación Oficial vigente de los cónyuges.
- Certificado de no Gravidez expedido por laboratorio clínico siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años, con vigencia no mayor a quince días naturales.
- De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad actas de nacimiento certificadas.

Divorcio Notarial:

- Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Oficio original de remisión de la notaría y copia certificada de la escritura pública que contenga la disolución del matrimonio para la inscripción correspondiente.
- Identificación Oficial del divorciante o representante legal.

e) Resultados

- Asentamiento y entrega del acta de divorcio.

f) Interacción con otros procedimientos

- El divorcio sea de manera Judicial o Notarial.

g) Políticas

Divorcio Judicial:
- Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.

Divorcio Administrativo:

- Que los cónyuges sean mayores de edad.
- Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.
- Certificado de no Gravidez expedido por laboratorio clínico siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años, con vigencia no mayor a quince días naturales.

Divorcio Notarial:
- Oficio original de remisión de la notaría y copia certificada de la escritura pública que contenga la disolución del matrimonio para la inscripción correspondiente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

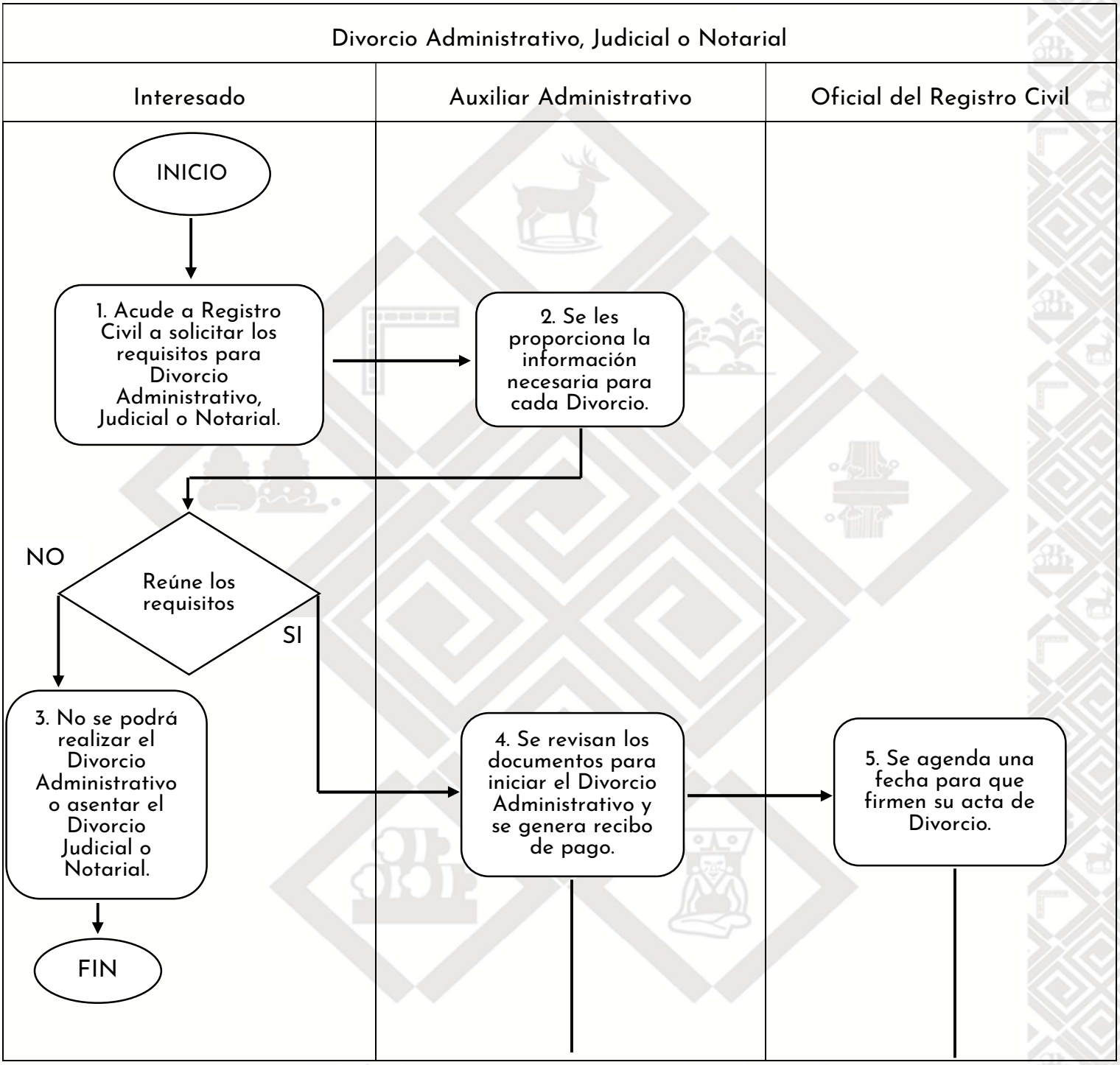
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude(n) a Registro Civil a solicitar los requisitos de divorcio o a inscribir el divorcio judicial o notarial.
2	Registro Civil	Se pregunta si hay hijos o no sujetos a tutela para que de esa manera se les pueda dar la información correcta y a donde deben acudir, ya sea un divorcio administrativo, judicial o notarial.
3	Interesado(a)	Acude a la instancia correspondiente para hacer el Divorcio.
4	Interesado(a)	Reúnen los requisitos y se revisan ya sea divorcio administrativo o acude a Registro Civil con el oficio de remisión por parte del juzgado o la notaría y la sentencia ejecutoriada o escritura pública que ordena la inscripción del divorcio.
5	Registro Civil	Se revisa la sentencia o la escritura pública, el oficio de remisión del juzgado o por parte de la notaría y se elabora la solicitud de divorcio; tratándose de divorcio administrativo se revisan los requisitos reunidos y se agenda una fecha para que los solicitantes acudan al Registro Civil poder realizarlo. En ambos se realizan los pagos correspondientes al Divorcio.
6	Registro Civil	Si no reúne alguno de los requisitos no se podrá llevar a cabo el divorcio o la inscripción del divorcio.
7	Registro Civil	Se inscribe el Acta de Divorcio.
8	Registro Civil	Impresión del Acta de Divorcio en los formatos especiales (Oficialía, Archivo e Interesado)
9	Registro Civil	El o la Oficial de Registro Civil firma y sella el Acta de Divorcio.
10	Interesado(a)	Se entrega acta a los solicitantes (ejemplar de interesado)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

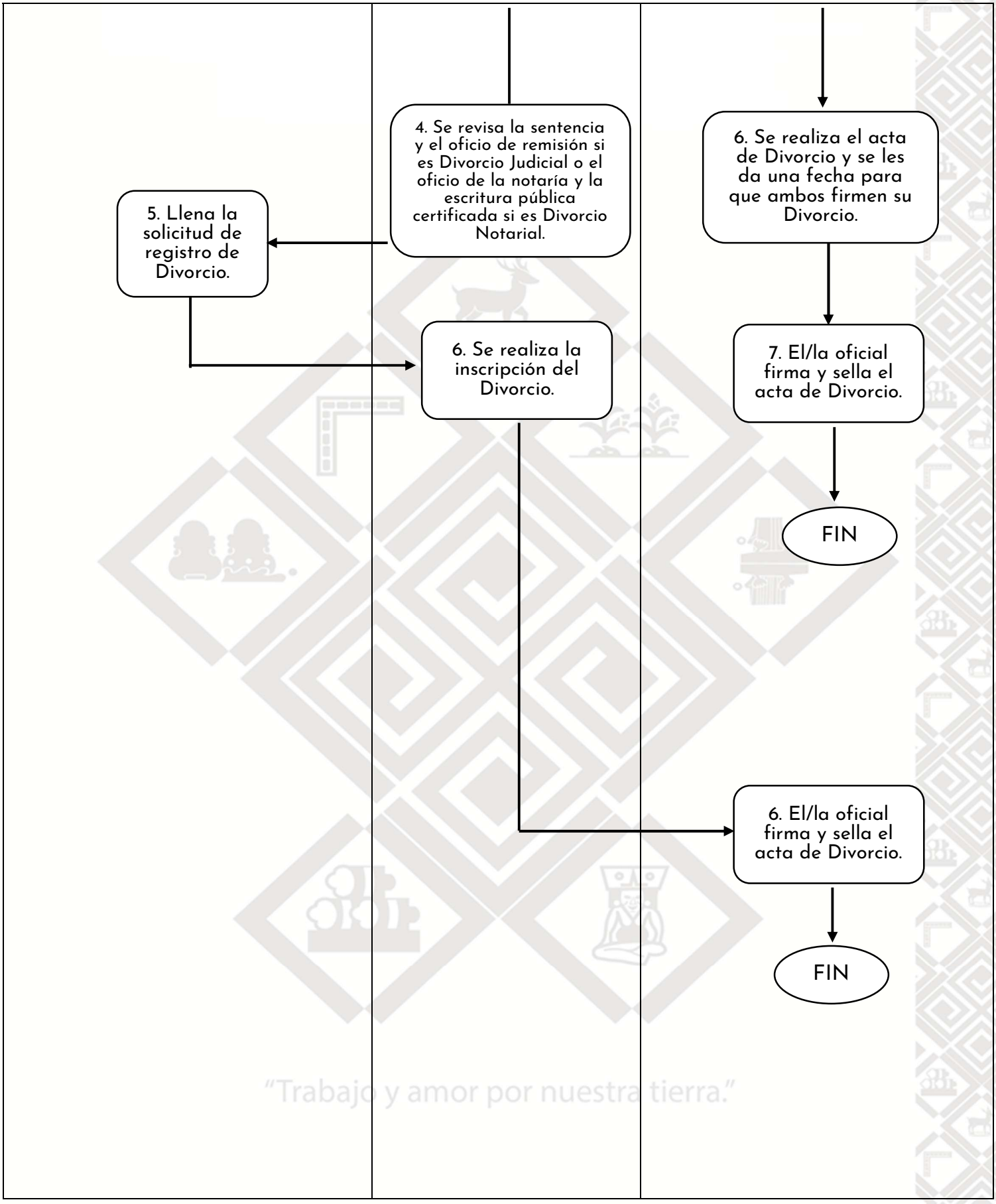
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE ASENTAMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL

ACTA DE DIVORCIO: _____

LIBRO: _____

FECHA: _____

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL EN OCOYOACAC, MÉXICO

El suscrito (a):

_____
Nombre (s) **Primer Apellido** **Segundo Apellido**

En carácter de: _____
Divorciante o Representante Legal

Con domicilio en:

_____
Calle número exterior/interior

_____
Número Telefónico **Correo Electrónico**

Nombre del divorciante 1:

_____
Nombre (s) **Primer Apellido** **Segundo Apellido**

_____
Edad **Domicilio**

_____
Escolaridad **Ocupación**

Nombre del divorciante 2:

_____
Nombre (s) **Primer Apellido** **Segundo Apellido**

_____
Edad **Domicilio**

_____
Escolaridad **Ocupación**

Con fundamento en los artículos 4.88, 4.89 y 4.110 primer párrafo del Código Civil; 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; se solicita el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO** derivada de la resolución judicial correspondiente, así como las respectivas anotaciones, en virtud de que se efectuó el procedimiento de divorcio judicial ante el C. Juez _____, quien mediante sentencia ejecutoriada en el expediente _____ declaró la disolución del vínculo matrimonial.

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Oficio de remisión del Juzgado. 3. CURP de los divorciantes.
2. Identificación oficial vigente del solicitante. 4. Copia certificada de la sentencia judicial.
Otros: _____

Ocoyoacac, México, a ____ de _____ de 2025.

ATENTAMENTE

_____

Huella

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

REQUISITOS PARA EL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

A ACTA DE MATRIMONIO CERTIFICADA (VIGENTE) (CON CÓDIGO QR)

B ACTAS DE NACIMIENTO DE AMBOS (VIGENTES) (CON CODIGO QR)

C INE AL 200% (AMBOS CONTRAYENTES)

D CERTIFICADO DE NO GRAVIDEZ

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4. Defunción

a) Objetivo

Registrar los hechos de **defunción** ocurridos dentro del territorio municipal de Ocoyoacac, Estado de México, mediante su inscripción en el Registro Civil y la expedición del acta de defunción correspondiente, con el fin de dar constancia legal del fallecimiento de una persona, de conformidad con la normatividad aplicable, independientemente de que la causa sea **muerte natural** o **muerte violenta.**

b) Referencias

- Ley General de Salud, TITULO DECIMO CUARTO, CAPITULO V; Art. 348 y TITULO DECIMO SEXTO, CAPITULO III; Art. 391
- Ley de Salud del Estado de México, TITULO DECIMO TERCERO, CAPITULO III; Art. 253
- Código Civil del Estado de México, CAPÍTULO V.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, CAPITULO OCTAVO.

c) Definiciones

Defunción: Cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.
Muerte natural: Se produce a consecuencia de una enfermedad o la edad.
Muerte violenta: Es causada por acción de un agente externo comprendiendo a la muerte súbita sospechosa, que es aquella que se presenta de un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin causa previa aparente.

d) Insumos

- Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Certificado médico de defunción en formato autorizado por la secretaria de salud, expedido por un médico titulado.
- Identificación oficial vigente del declarante.
- Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción; en caso de que la muerte fuese violenta o sospechosa orden de inhumación y/o cremación.
- Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar donde ocurrió el deceso.
-permiso del sector salud para inhumar o cremar durante las primeras 12 horas y después de las cuarenta y ocho horas, ocurrido el mismo.
- Copia certificada de la carpeta de investigación y oficio derivado de la misma cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
e) Resultados

- Acta de Defunción.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

f) Interacción con otros procedimientos

- No existe.

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

g) Políticas

- Certificado médico de defunción en formato autorizado por la secretaria de salud, expedido por un médico titulado.
- Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción; en caso de que la muerte fuese violenta o sospechosa orden de inhumación y/o cremación.

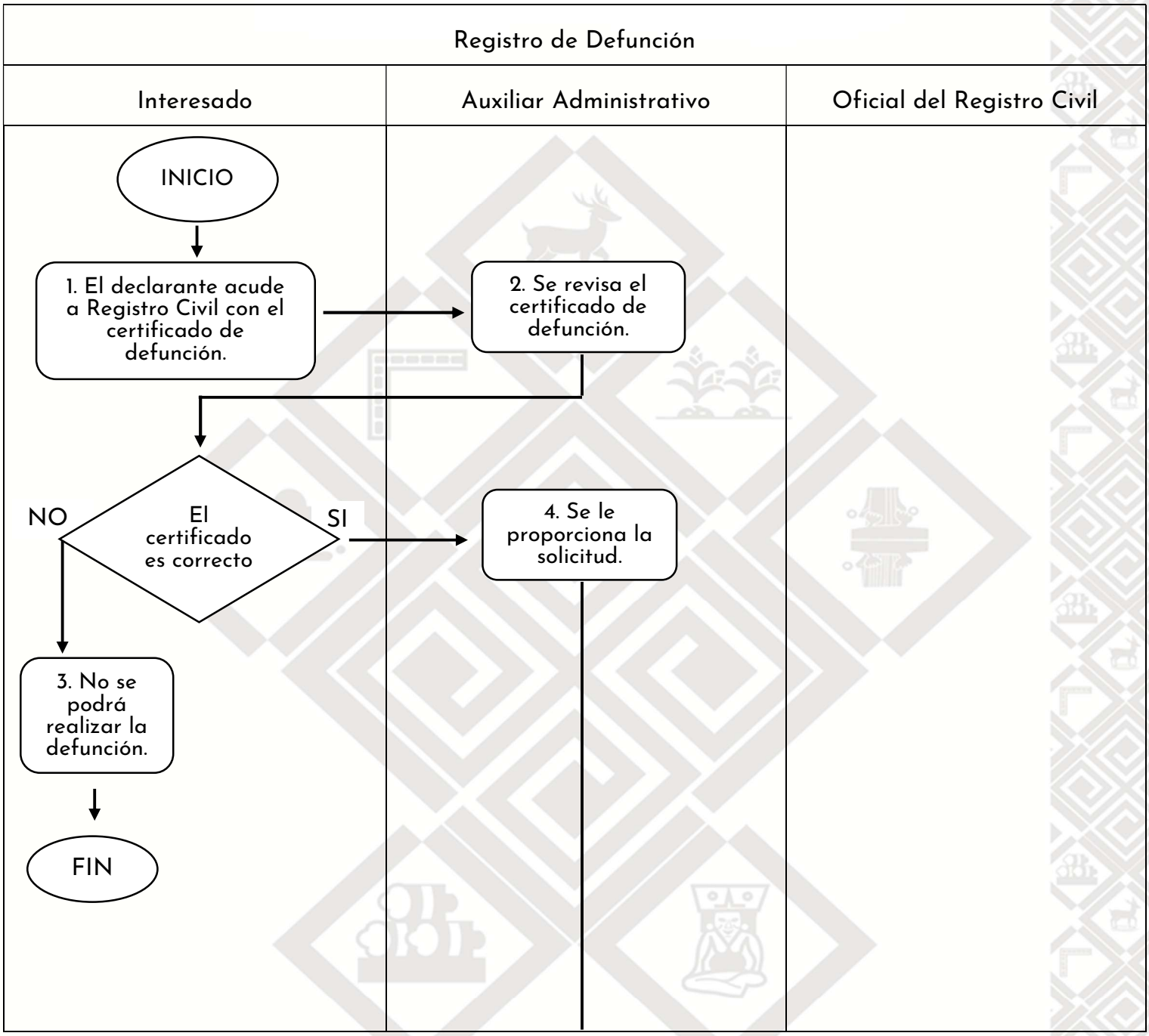
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude al Registro Civil con el Certificado de Defunción.
2	Registro Civil	Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado de Defunción.
3	Registro Civil	Si la información contenida no reúne los requisitos establecidos en el Código y Reglamentos citados, se solicitará a los interesados que regresen a donde fue expedido el Certificado de Defunción por uno nuevo.
4	Registro Civil	Si la información es correcta y reúne los requisitos legales establecidos en el Código y Reglamento citado, se procede al asentamiento del Acta de Defunción.
5	Interesado(a)	Se realiza el llenado de la solicitud del Registro de Defunción.
6	Registro Civil	Se capturan los datos en el Acta de Defunción.
7	Registro Civil	Se realiza una impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos sean correctos.
8	Registro Civil	Impresión del Acta de Defunción en los formatos especiales (oficialía, archivo e interesado)
9	Registro Civil	Se elabora la Orden de Inhumación o el Oficio de traslado según sea el caso.
10	Registro Civil	Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares de los formatos especiales.
11	Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el Acta de defunción, así como la orden de inhumación o el Oficio de Traslado.
12	Registro Civil	Se entrega el Acta de Defunción al declarante (ejemplar de interesado)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

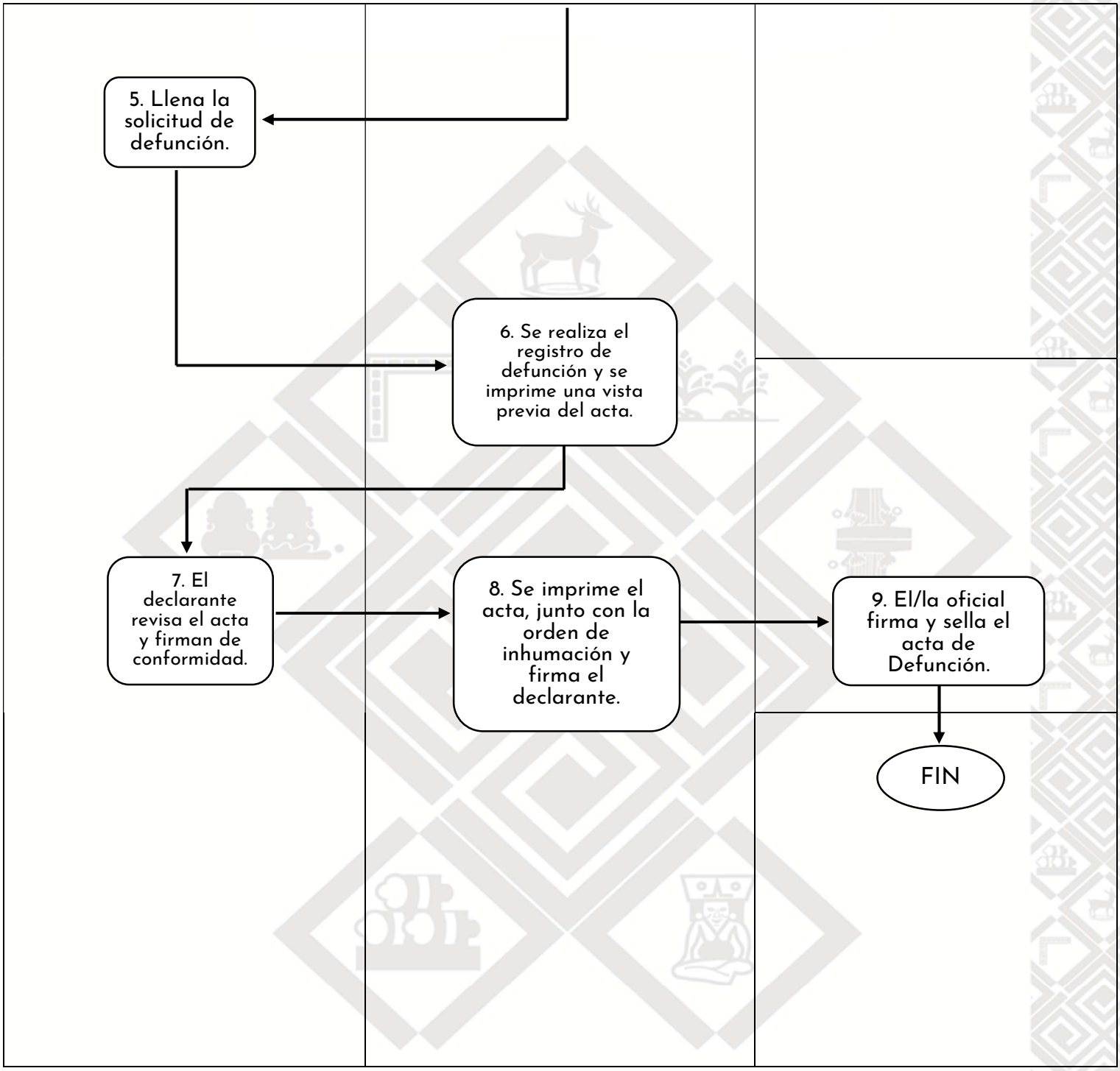
i) Diagramación

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



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

j) Formatos e instructivo

MÉXICO | ¡El poder de servir! CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

El suscrito (a):

_____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

Parentesco con el finado (a):_____

Con domicilio en:

_____
Calle y número exterior / interior

_____
Colonia C.P. Municipio Estado

_____
Correo electrónico Teléfono(s)

Con fundamento en los artículos 3.29, 3.30 y 3.32 del Código Civil; 87, 88, 89 y 90 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; se solicita que se asiente el ACTA DE DEFUNCIÓN de la persona que en vida llevara el nombre de:

_____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

El destino final del cadáver será dispuesto para su: _____en:
Traslado, Inhumación o Cremación

_____ del: _____.
Nombre del panteón, horno o crematorio Municipio Estado

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Certificado médico de defunción. ☐
2. Copia certificada del acta de nacimiento del finado (a). ☐
3. Copia de identificación oficial del declarante. ☐
4. Copia de identificación oficial del (a) finado(a). ☐
5. Oficio del Ministerio Público. ☐
6. Permiso de traslado. ☐
7. CURP del (a) finado (a). ☐

Otros:_____

Ocoyoacac, México, a _____de _____de 2025.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del declarante

Huella

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

5. Reconocimiento de Hijos/Hijas

a) Objetivo

Reconocer legalmente la **filiación** entre una persona y su **progenitor**, mediante el asentamiento correspondiente en el Registro Civil, a fin de establecer **derechos y obligaciones** entre ambas partes, así como garantizar el acceso del menor a los derechos derivados de su identidad y filiación, de conformidad con la normatividad aplicable.

b) Referencias

- Código Civil del Estado de México, CAPÍTULO II.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142 Frac. III.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO II.

c) Definiciones

Filiación: Es la relación o vínculo biológico entre los integrantes de la familia que es reconocido por el derecho y regulado en la ley.
Derechos y obligaciones: Establecen el equilibrio legal entre las personas, ya que lo que una persona tiene derecho a recibir, otra puede tener la obligación de cumplir.
Progenitor: Se refiere a la persona que tiene un vínculo biológico o legal con un hijo o hija, del cual derivan derechos y obligaciones como el cuidado, la manutención, la educación y la identidad.

d) Insumos

- Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Presencia del Reconocedor, de el/la reconocido y de quien otorga el consentimiento.
- Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va ser reconocido.
- Copia simple de quien otorga el consentimiento.
- Identificación Oficial vigente del reconocedor y de quien otorga el reconocimiento.

e) Resultados

- Acta de Reconocimiento de Hijo/a.

f) Interacción con otros procedimientos

- Judicialmente se haga el Reconocimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Políticas

- Presencia del Reconocedor, de el/la reconocido y de quien otorga el consentimiento.

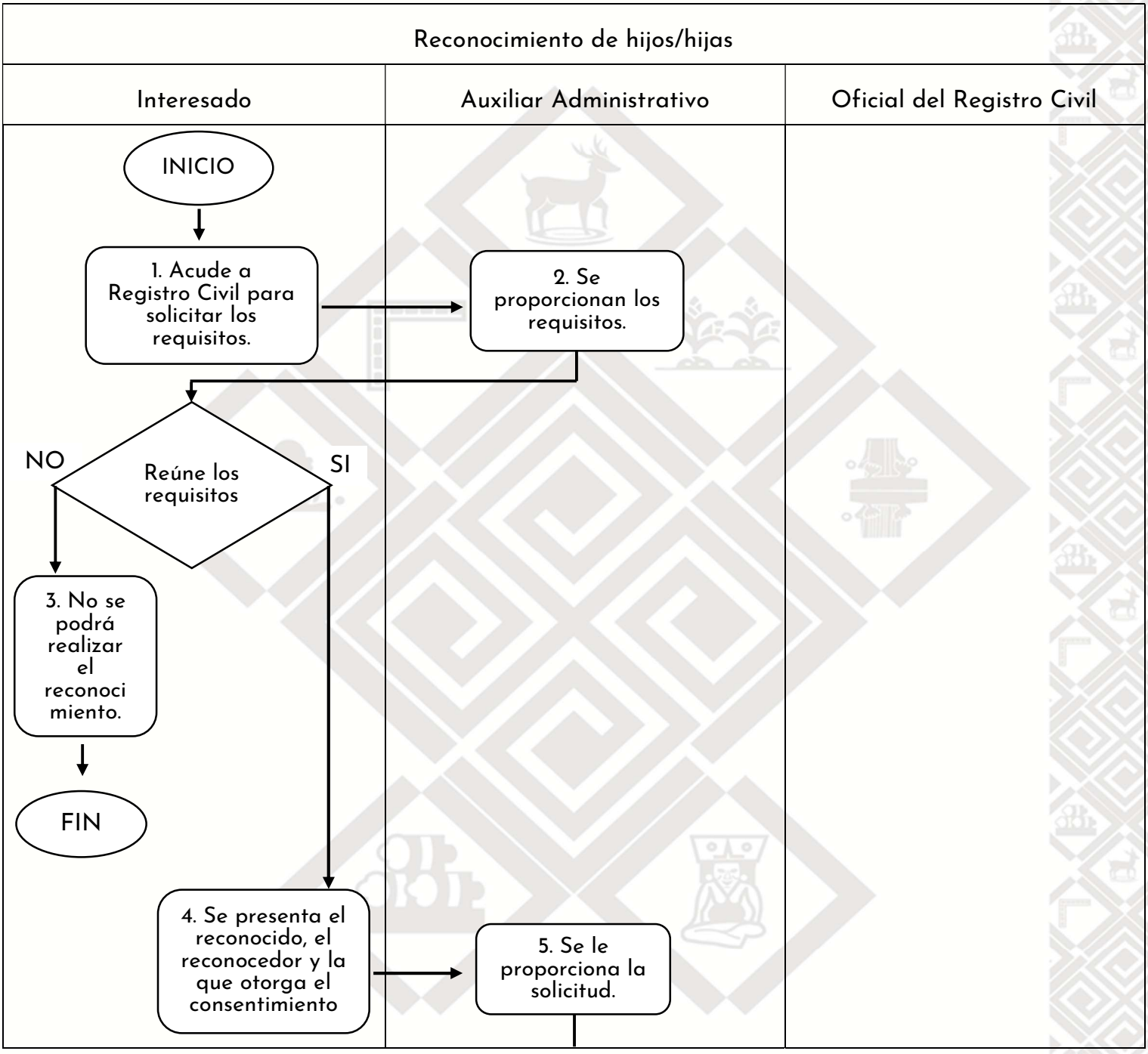
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Reconocimiento de hijo/a.
2	Registro Civil	Se proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite y se da a conocer el costo.
3	Interesado(a)	Reúne los requisitos.
4	Interesado(a)	No reúne los requisitos no se podrá realizar el trámite.
5	Registro Civil	Recibe los documentos y se revisan, procediendo al asentamiento de Reconocimiento.
6	Interesado(a)	Realiza el llenado de la solicitud
7	Interesado(a)	Realiza el pago de la anotación marginal y el asentamiento de divorcio
8	Registro Civil	Se capturan los datos en el acta de Reconocimiento.
9	Registro Civil	Se imprime un acta previa para que se revise el acta y los datos sean correctos.
10	Registro Civil	Se imprime el Acta de Reconocimiento en los formatos especiales (oficialía, archivo e interesado)
11	Registro Civil	Recaba firmas del reconocedor y de quien otorga el reconocimiento, así misma huella del reconocido.
12	Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el Acta de Reconocimiento.
13	Registro Civil	Se entrega el Acta de Nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de interesado).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

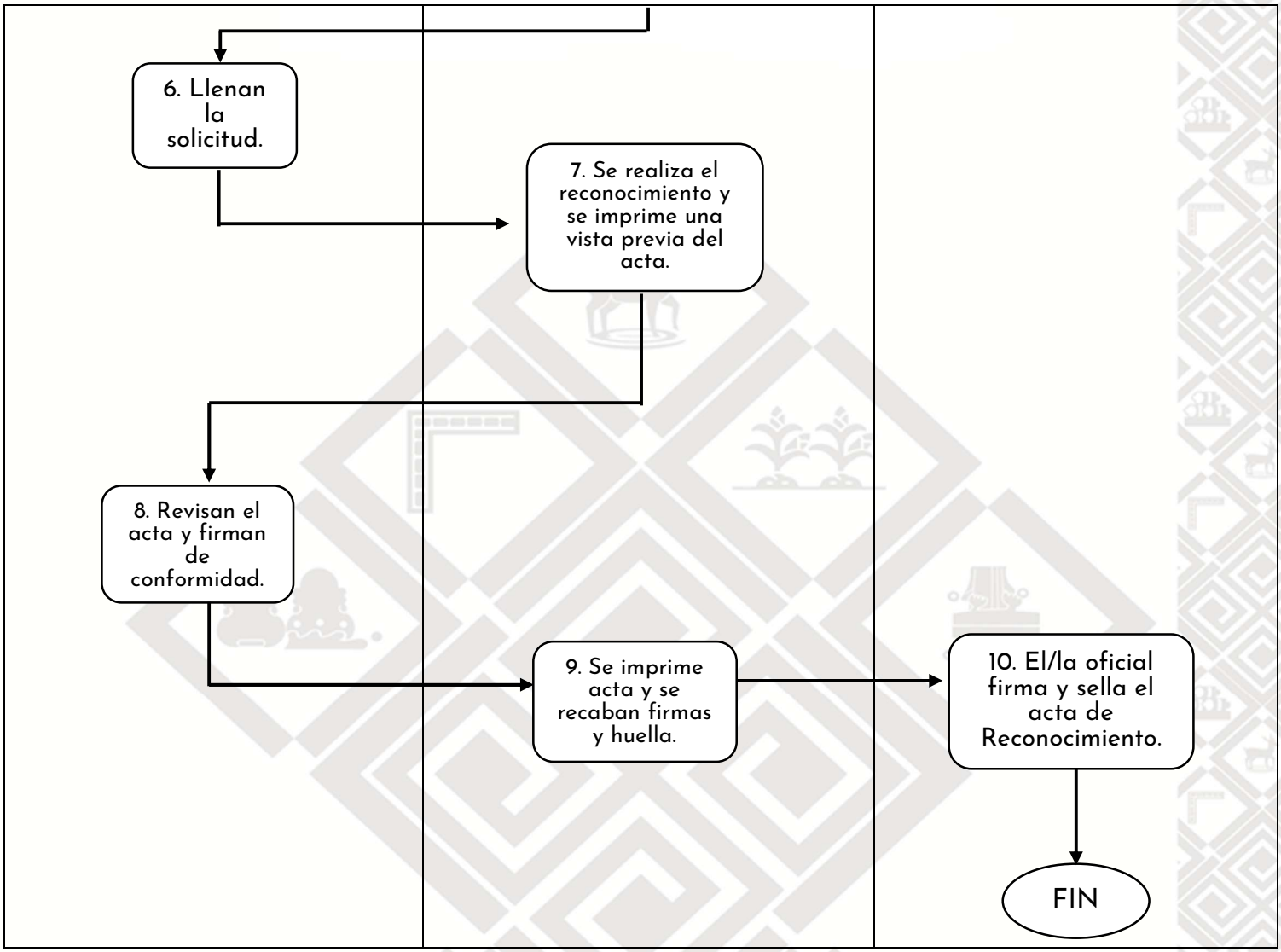
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____

LIBRO: _____

FECHA: _____

Los suscritos:

Nombre del reconocedor:

_____ (Nombre (s)) _____ (Apellido 1) _____ (Apellido 2)

Nombre de quien otorga el consentimiento:

_____ (Nombre (s)) _____ (Apellido 1) _____ (Apellido 2)

Con escolaridad: _____ (Reconocedor) _____ (Quien otorga el consentimiento)

De ocupación: _____ (Reconocedor) _____ (Quien otorga el consentimiento)

Con domicilio en: _____ (Calle número exterior/interior)

_____ (Colonia) _____ (C. P.) _____ (Municipio) _____ (Estado)

_____ (Correo electrónico) _____ (Teléfono(s))

Con fundamento en los artículos 3.19 del Código Civil; 74, 75, 76 y 77 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, solicitamos lleve a cabo el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO**, expresando nuestra voluntad de que nuestro hijo (a) tenga por nombre:

_____ (Nombre (s)) _____ (Apellido 1) _____ (Apellido 2)

Quien inicialmente fue registrado con los apellidos de la madre en el año _____.

Para tal efecto, anexamos los documentos que se marcan en el recuadro:

1. **Identificaciones.**
2. **Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.**
3. **Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor.**

☐
☐
☐

A T E N T A M E N T E

Huella

_____
Nombre y Firma del Reconocedor

Huella

_____
Nombre y Firma de quien Otorga el Consentimiento

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

RECONOCIMIENTO

A	**RECONOCIDO:** ** ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO (DEL SISTEMA, **CON CÓDIGO QR**) (NO MAYOR A 6 MESES) ** CURP
B	**RECONOCEDOR:** ** ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO (DEL SISTEMA, **CON CÓDIGO QR**) (NO MAYOR A 6 MESES) ** CURP ** IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE AL 200%, PASAPORTE, VISA O CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR SRIO
C	**QUIEN OTORGA EL CONSENTIMIENTO (MADRE)** ** **COPIA SIMPLE** DEL ACTA DE NACIMIENTO ** CURP ** IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE AL 200%, PASAPORTE, VISA O CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR SRIO

****FAVOR DE PRESENTARSE CON SU SOLICITUD LLENA****

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

6. Resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil/Sentencias

a) Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, registro e **inscripción de resoluciones** tutela, ausencia, presunción de muerte y perdida o limitación de la capacidad para administrar bienes, así como **modificación** o **rectificación de actas**, a fin de actualizar el estado civil de las personas en el Registro Civil, de conformidad con la normatividad aplicable.

b) Referencias

- Código Civil del Estado de México, LIBRO TERCERO, CAPITULO VI Y CAPITULO VII.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142 Fracc. VIII.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, CAPÍTULO NOVENO.

c) Definiciones

- Inscripción de resoluciones: Es un acto mediante el cual se registra una sentencia o una resolución ara que tenga efectos legales frente a terceros y quede reflejada en las actas.
- Modificación: Es el cambio o ajuste que se realiza a algo ya existente para actualizarlo, corregirlo o adaptarlo a una nueva situación.
- Rectificación de acta: Es la corrección de datos incorrectos o incompletos en un acta (como nombre, fecha, lugar o apellidos) para que el documento sea exacto y coincida con la realidad.

d) Insumos

- Solicitud de Inscripción, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Oficio de remisión del Juzgado o de la Notaría que dio trámite a la resolución.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.
- En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

e) Resultados

- Inscribir la resolución.

f) Interacción con otros procedimientos

- No existe

g) Políticas

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- Oficio de remisión del Juzgado o de la Notaría que dio trámite a la resolución.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.
- En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

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

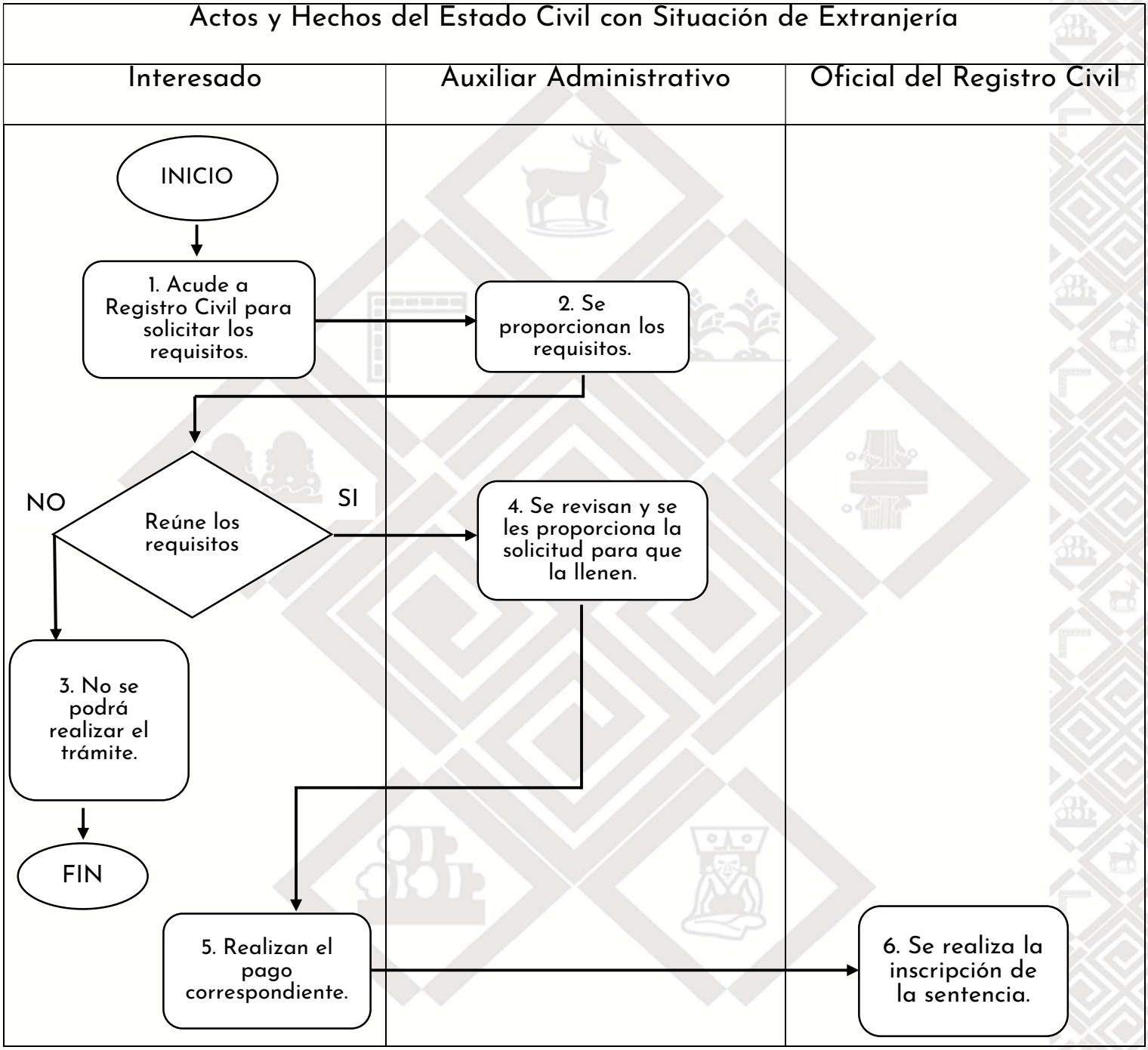
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro Civil a preguntar los requisitos que se necesitan para iniciar el trámite.
2	Registro Civil	Se le proporciona la información necesaria para que reúnan los requisitos y la información respecto al pago de derechos.
3	Interesado(a)	No reúne los requisitos no podrá realizar el trámite.
4	Interesado(a)	Una vez reunidos los requisitos se revisan y podrá llevarse a cabo el trámite solicitado.
5	Interesado(a)	Hace el pago de derechos de la inscripción de la sentencia.
6	Interesado(a)	Llena la solicitud del trámite.
7	Registro Civil	Realiza la inscripción de la sentencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
EN OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____

El (la) que suscribe:

_____
Nombre (s) **Primer Apellido** **Segundo Apellido**

Con domicilio en: _____
Calle número exterior/interior

_____
Colonia **C. P.** **Municipio** **Estado**

_____
Correo electrónico **Teléfono(s)**

Con fundamento en los artículos 3.33 al 3.36 del Código Civil; 100 al 104 del Reglamento Interno del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos el registro de la resolución que declara o modifica el estado civil.

Manifestando desde este momento que me hago sabedor del contenido de los artículos anteriormente invocados y entiendo los efectos legales que conlleva el trámite del registro de la Sentencia Judicial relativa a:

_____
Tipo de sentencia judicial

Promovido por: _____

Expediente: _____ Juzgado: _____

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Oficio original de remisión por el juzgado. ☐
2. Copia certificada de la sentencia judicial. ☐
Otros: ☐

_____

Para dar cumplimiento al artículo 100 fracción 1 del Reglamento Interior del Registro Civil vigente en el Estado de México, el compareciente, manifiesta su más amplia conformidad con la presente solicitud, firmando e imprimiendo la huella dactilar del pulgar derecho.

Ocoyoacac, México, a _____de _____de 2026.

A T E N T A M E N T E

_____
Nombre y firma del compareciente

Huella

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

6. Actos y Hechos del Estado Civil con Situación de Extranjería

a) Objetivo

Establecer el procedimiento para la inscripción y registro de los actos y hechos del estado civil de personas con situación de extranjería, a fin de reconocer su identidad jurídica, actualizar su estado civil y garantizar la validez y certeza de los actos registrados en el Registro Civil, como: **nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción**, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable

b) Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, CAPITULO III, Inciso B, frac II
- Ley de Migración, Art. 9, Art. 40, Fracc. III, Art. 52 Fracc. VI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142 Fracc. XVI.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Capítulo Décimo.

c) Definiciones

Nacimiento: Una persona puede adquirir la nacionalidad mexicana cuando uno de sus padres sea mexicano, se debe asegurar de registrar el nacimiento tanto en el país de residencia como en el país origen del niño para garantizar la validez de su nacionalidad.
Matrimonio de Extranjeros: El Matrimonio entre un extranjero y un ciudadano local puede ser reconocido legalmente en el país de residencia, De igual manera, las normativas migratorias pueden influir en los derechos de residencia, la obtención de visas o la posibilidad de que uno de los cónyuges sea beneficiario de los derechos migratorios del otro.
Divorcio de Extranjeros: El divorcio entre un extranjero y un ciudadano local se debe determinar en qué país se debe de llevar a cabo el proceso de divorcio o la distribución de bienes en diferentes países. Si uno de los cónyuges es extranjero puede influir la permanencia del extranjero en el país después del divorcio o la posibilidad de obtener la residencia.
Defunción de Extranjeros: La defunción de un extranjero en un país distinto al suyo, se debe de registrar la defunción ante las autoridades del país en el que ha ocurrido el fallecimiento; en la repatriación se debe cumplir con los requisitos internacionales y normativas sanitarias y la obtención de un certificado de defunción que sea válido en el país de destino.

d) Insumos

- Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada para su cotejo correspondiente.
. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieran en otro idioma que no fuera español.
- Acta de Nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte; que acrediten la nacionalidad mexicana del o los interesados.
- Identificación oficial vigente del/ los interesados.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

- Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

e) Resultados

- La transcripción de actos y hechos de extranjeros en territorio mexicano.

f) Interacción con otros procedimientos

- No existe

g) Políticas

- Acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos y su residencia efectiva dentro de la competencia territorial de la Oficialía.

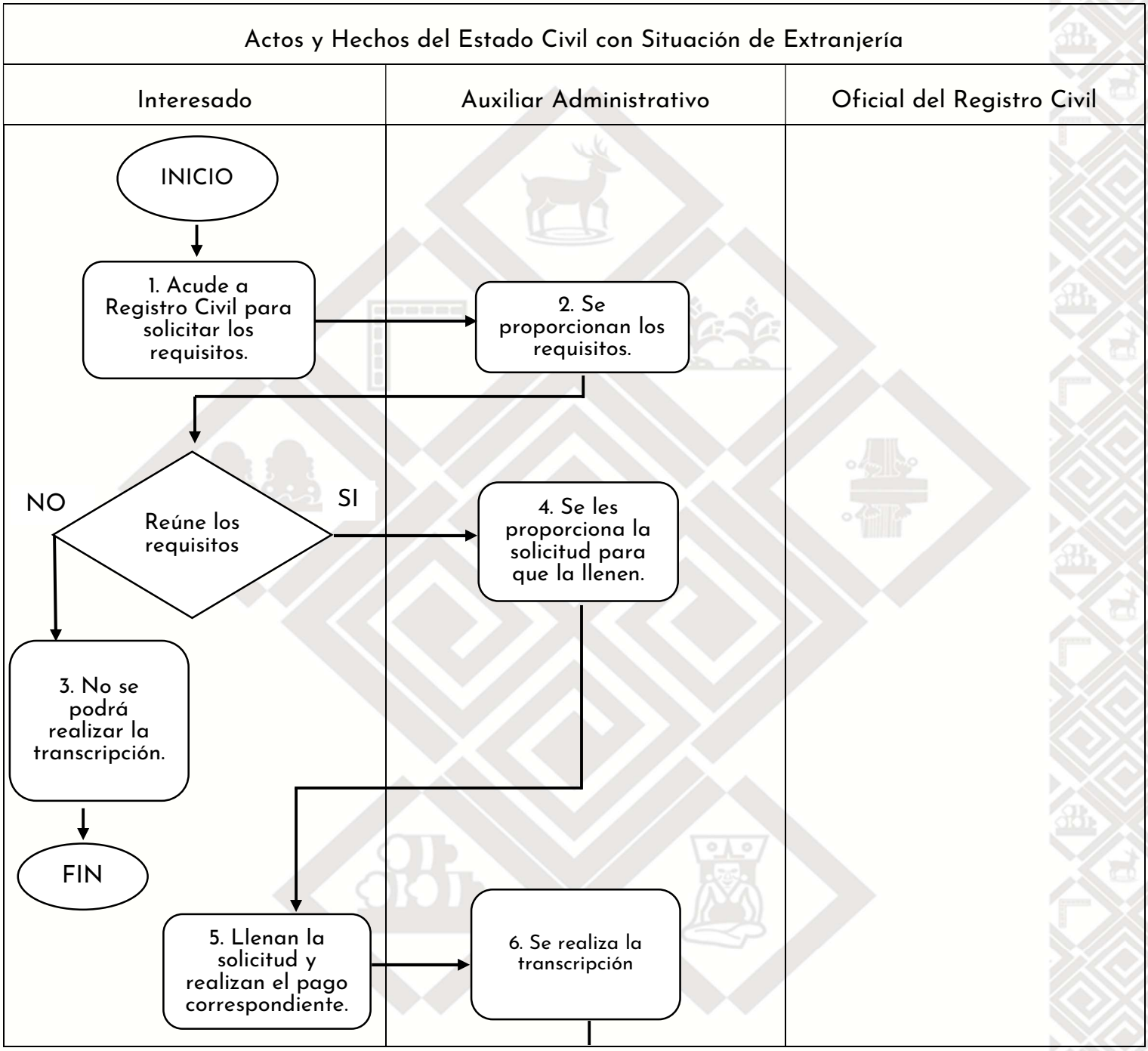
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro Civil a preguntar los requisitos que se necesitan para iniciar el trámite.
2	Registro Civil	Se le proporciona la información necesaria para que reúnan los requisitos y la información respecto al pago de derechos.
3	Interesado(a)	No reúne los requisitos no podrá realizar el trámite.
4	Interesado(a)	Una vez reunidos los requisitos se revisan y podrá llevarse a cabo el trámite solicitado.
5	Interesado(a)	Hace el pago de derechos de la transcripción y la anotación marginal.
6	Registro Civil	Realiza la transcripción y se genera un acta nueva referente al acto u hecho del que se trate.
7	Registro Civil	Imprime el acta en los formatos especiales dependiendo el acto u hecho referente al trámite (oficialía, archivo e interesado)
8	Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil firma y sella el Acta de Transcripción de Actos y Hechos del Estado Civil con situación de Extranjería.
9	Registro Civil	Entrega el Acta al interesado(a), (ejemplar de interesado).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

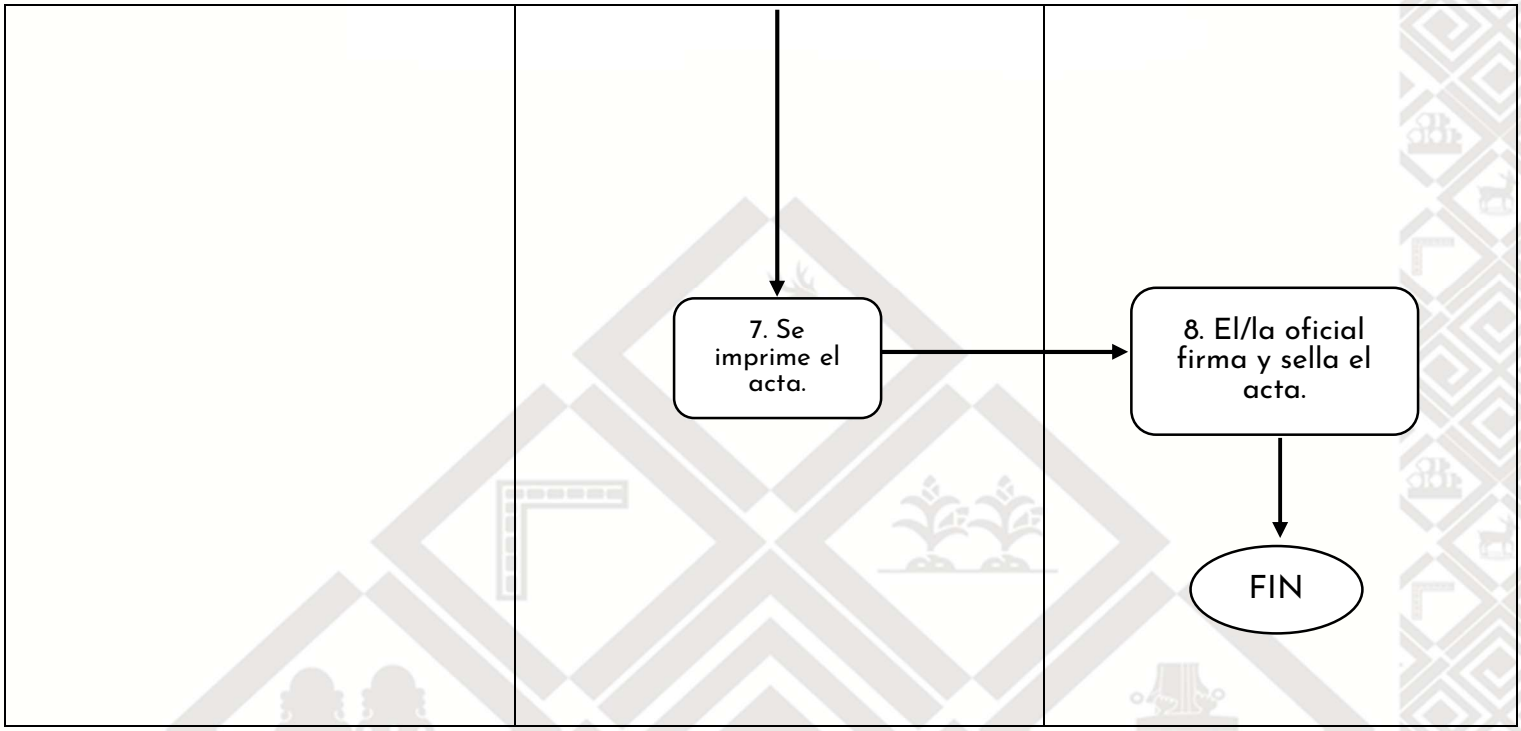
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

ACTA: _____

LIBRO: _____

FECHA: _____

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

El suscrito (a):

_____ **Nombre (s)** _____ **Apellido 1** _____ **Apellido 2**

Con domicilio en:

_____
Calle y número exterior / interior

_____
Colonia **C.P.** **Municipio** **Estado**

_____
Correo electrónico **Teléfono(s)**

Con fundamento en los artículos 105 al 110 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, solicito llevar a cabo la transcripción de acta de:

_____
Nacimiento, matrimonio o defunción

A nombre (s) de:

_____ **Nombre (s)** _____ **Apellido 1** _____ **Apellido 2**

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Solicitud.	☐	**5. Traducción al español por perito oficial si está redactado en otro idioma.**	☐
2. Copia de identificación oficial vigente del solicitante.	☐	**6. Copia fotostática del acta de nacimiento del (a) solicitante.**	☐
3. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero.	☐	**7. Permiso de traslado internacional, tratándose de actas de defunción.**	☐
4. Apostilla o legalización del documento citado anteriormente.	☐		

Ocoyoacac, México, a _____de _____de 2025.

A T E N T A M E N T E

_____
Nombre y firma

Huella

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

7. Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género

a) Objetivo

- Permite a una persona a modificar oficialmente su sexo o **género** registrado en documentos oficiales, se respetan los **derechos humanos** de las personas, en particular, aquellas cuya identidad de género no coincide con el sexo asignado al nacer. Permite que las personas transgénero, no binarias o de género diverso puedan vivir de acuerdo con su identidad de género autentica, garantizando su dignidad, **reconocimiento social** y acceso a sus derechos civiles y humanos.

b) Referencias

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Art. 1, 2, 4 Fracc. XII.
- Código Civil del Estado de México, LIBRO TERCERO, Art. 3.1 y TITULO SEGUNDO; CAPITULO VIII
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142; frac. X

c) Definiciones

Género: El género es la identidad personal y social con la que una persona se reconoce y se expresa, la cual forma parte de su derecho al libre desarrollo de la personalidad y al reconocimiento de su identidad.
Derechos Humanos: Son el conjunto de derechos y libertades inherentes a todas las personas por el simple hecho de ser humanas, sin distinción de nacionalidad, sexo, género, edad, origen étnico, religión, condición social o cualquier otra característica.
Reconocimiento Social: Es la aceptación, valoración o identificación que una persona recibe por parte de la sociedad, una comunidad o un grupo social respecto de su identidad, características, capacidades, logros o condición.

d) Insumos

- Solicitud que contendrá firma (s) y huella (s) del interesado.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- CURP.
- Identificación Vigente del interesado.
- Comprobante domiciliario.

e) Resultados

- Cambio de Género.

f) Interacción con otros procedimientos

- No existe.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

g) Políticas

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

- Para la atención de este tipo de trámites se observarán las disposiciones administrativas que emita la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

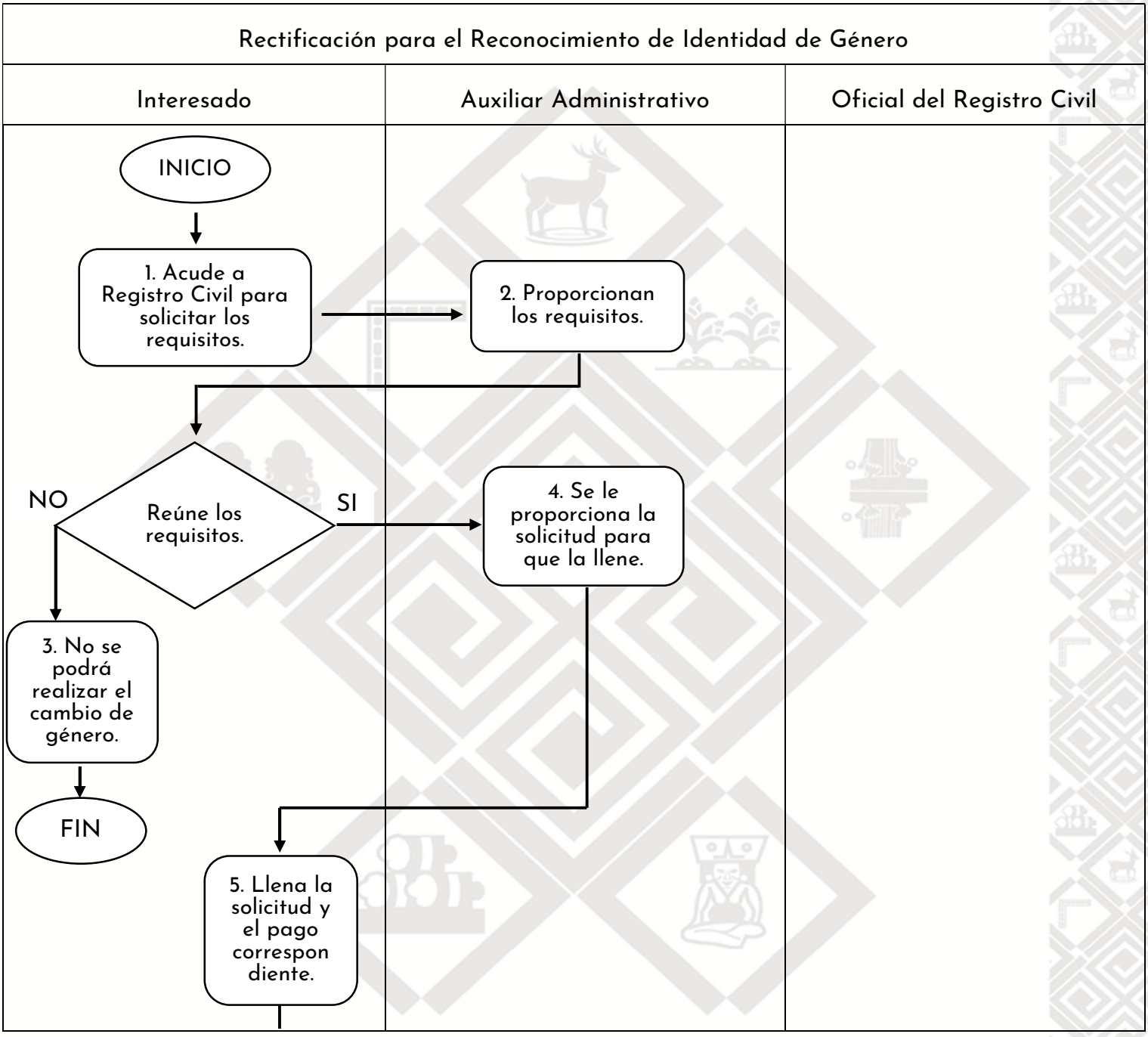
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro Civil a preguntar los requisitos para el Cambio de Género.
2	Registro Civil	Brinda los requisitos al usuario.
3	Interesado(a)	No reúne los requisitos no podrá hacer el trámite.
4	Interesado(a)	Reunidos los requisitos podrá hacer el trámite deseado.
5	Registro Civil	Recibe y revisa los documentos que todo este correcto
6	Interesado(a)	Llena la solicitud y realiza el pago de la anotación marginal que se colocara en el acta primigenia y quedara bajo reserva, brindando solo copia certificada del Acta de Nacimiento con Código QR.
7	Registro Civil	Realiza el trámite del Cambio de Género.
8	Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil firmara el Acuerdo de Radicación.
9	Interesado(a)	Firma el escrito de NO Estar Sujeto a Proceso Judicial.
10	Registro Civil	Se les entrega Acta Certificada de Nacimiento.

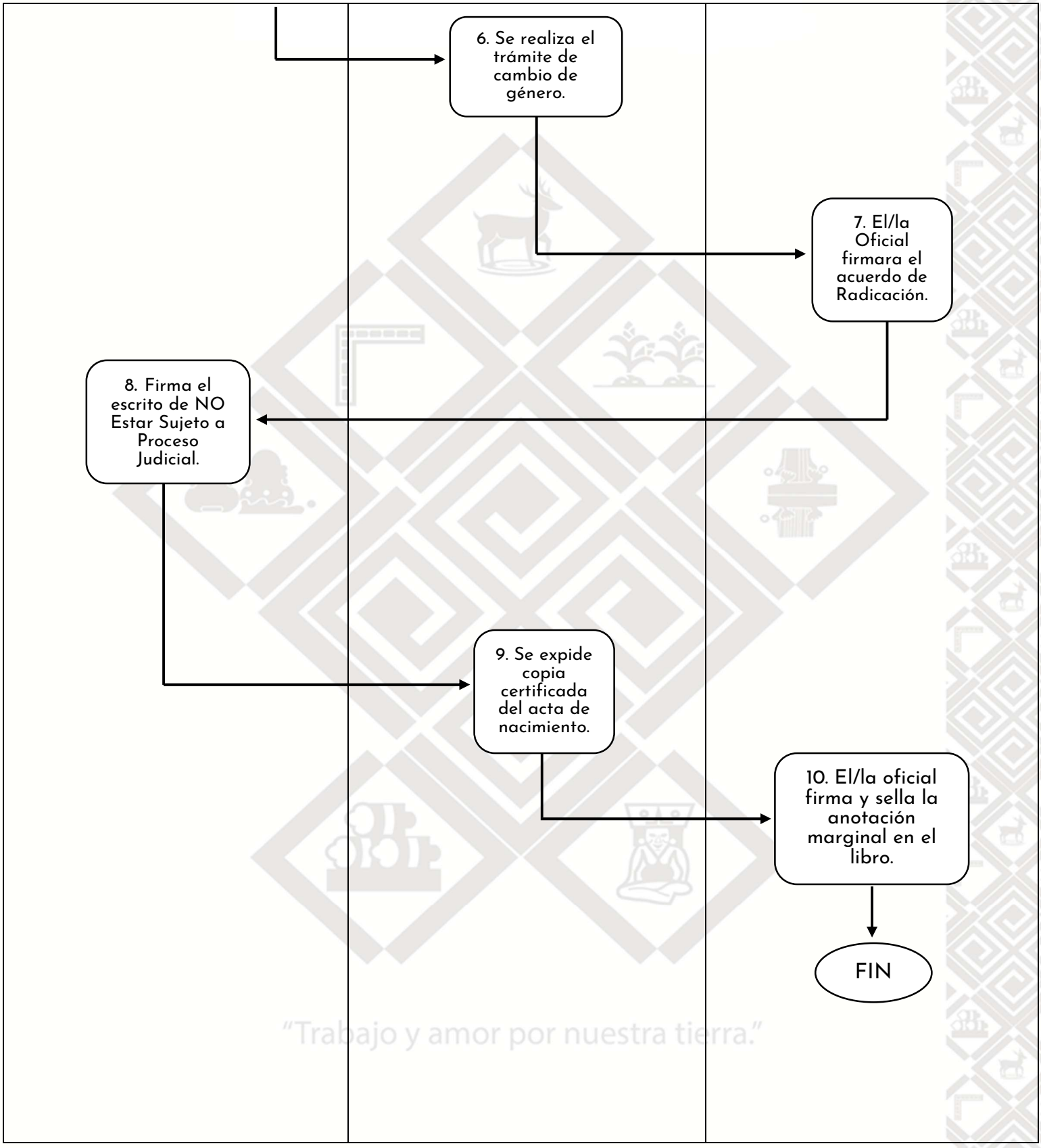
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagramación



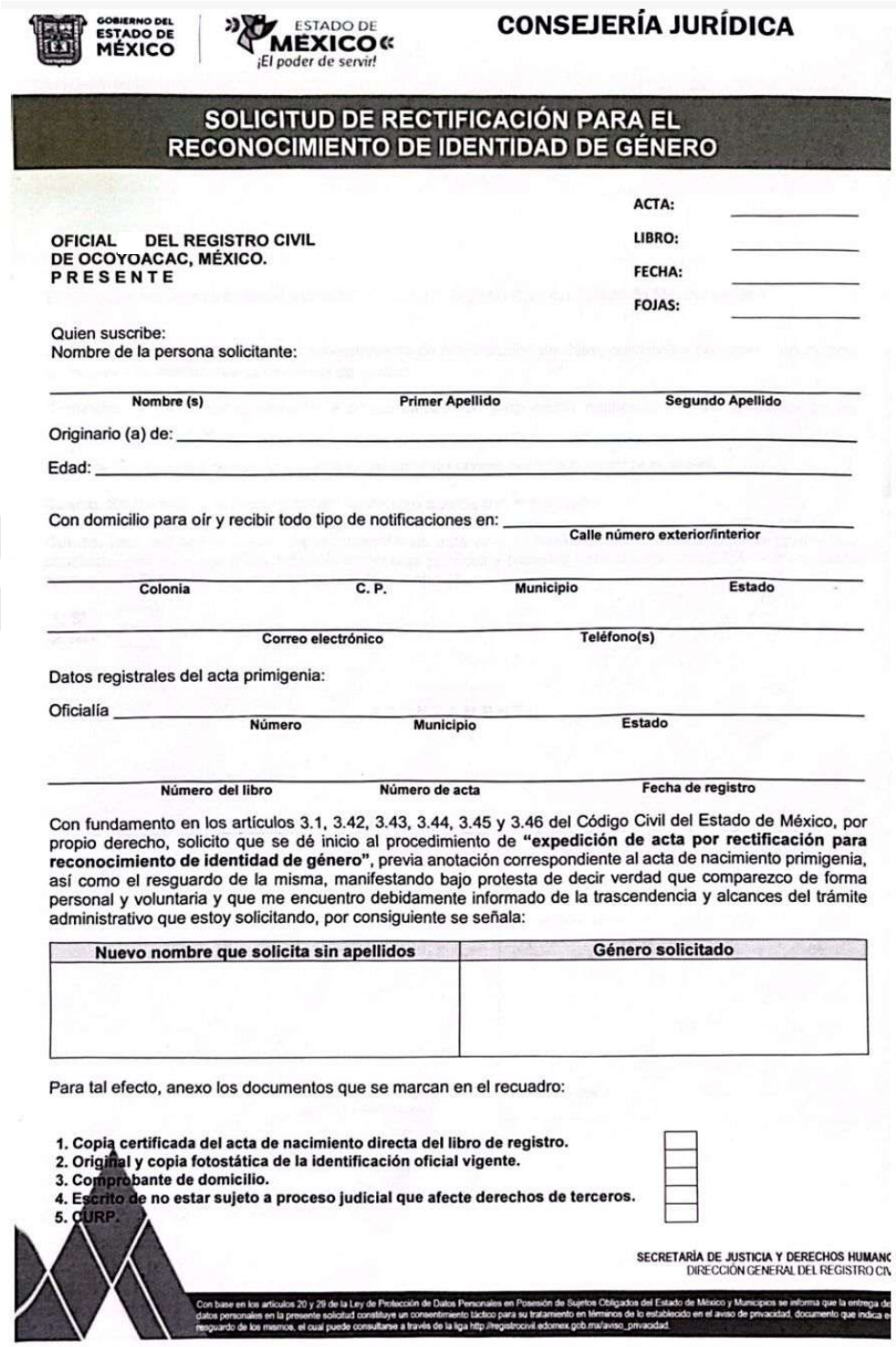
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

ACTA: _____

LIBRO: _____

FECHA: _____

FOJAS: _____

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

Quien suscribe:
Nombre de la persona solicitante:

_____
Nombre (s) **Primer Apellido** **Segundo Apellido**

Originario (a) de: _____

Edad: _____

Con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en: _____
Calle número exterior/interior

_____
Colonia **C. P.** **Municipio** **Estado**

_____
Correo electrónico **Teléfono(s)**

Datos registrales del acta primigenia:

Oficialía _____
Número **Municipio** **Estado**

_____
Número del libro **Número de acta** **Fecha de registro**

Con fundamento en los artículos 3.1, 3.42, 3.43, 3.44, 3.45 y 3.46 del Código Civil del Estado de México, por propio derecho, solicito que se dé inicio al procedimiento de **"expedición de acta por rectificación para reconocimiento de identidad de género"**, previa anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, así como el resguardo de la misma, manifestando bajo protesta de decir verdad que comparezco de forma personal y voluntaria y que me encuentro debidamente informado de la trascendencia y alcances del trámite administrativo que estoy solicitando, por consiguiente se señala:

Nuevo nombre que solicita sin apellidos	Género solicitado

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

1. **Copia certificada del acta de nacimiento directa del libro de registro.** ☐
2. **Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente.** ☐
3. **Comprobante de domicilio.** ☐
4. **Escrito de no estar sujeto a proceso judicial que afecte derechos de terceros.** ☐
5. **CURP.** ☐

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIV

Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios se informa que la entrega de datos personales en la presente solicitud constituye un consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el aviso de privacidad, documento que indica el resguardo de los mismos, el cual puede consultarse a través de la liga http://registrocivil.edomex.gob.mx/aviso_privacidad.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Por lo antes expuesto y fundado a usted C. Oficial del Registro Civil del Estado de México solicito:

Primero. Se dé inicio inmediato al procedimiento de modificación de datos personales contenidos en mi acta de nacimiento, conforme a la identidad de género.

Segundo. Se tenga como domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, los señalados en las generales del presente.

Tercero. Se realice la anotación al acta de nacimiento primigenia y se resguarde la misma.

Cuarto. Se me expida la nueva acta de nacimiento acorde con lo solicitado.

Quinto. Una vez que el trámite de rectificación de acta para el reconocimiento de identidad de género sea concluido, que se envíe oficio a las dependencias públicas y privadas para que se hagan las modificaciones correspondientes a los documentos personales respectivos.

1. SI ☐
2. NO ☐

ATENTAMENTE

_____, México, a _____de _____de _____.

_____
Nombre y firma de la persona solicitante

Huella

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios se informa que la entrega de s
datos personales en la presente solicitud constituye un consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el aviso de privacidad, documento que indica el u
resguardo de los mismos, el cual puede consultarse a través de la liga http://registrocivil.edomex.gob.mx/aviso_privacidad.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	
A	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO (FIEL DEL LIBRO
B	ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (I.N.E.)
C	COMPROBANTE DE DOMICILIO (CFE, RECIBO DE TELEFONO, PREDIAL)
D	CURP

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

8. Adopción

a) Objetivo

Tiene como objetivo primordial garantizar que los menores en situación de desamparo o abandono puedan ser acogidos por una **familia** que les proporcione el amor, protección y la **estabilidad emocional** y material que necesitan para su desarrollo integral, también busca el reconocimiento formal de la nueva **filiación** ante el marco jurídico, asegurando los derechos tanto de los adoptantes como del menor.

b) Referencias

- Código Civil del Estado de México, LIBRO TERCERO, TITULO SEGUNDO; CAPITULO III
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Art. 142 Frac. X
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, CAPITULO QUINTO.

c) Definiciones

- **Familia:** Grupo de personas unidas por vínculos de parentesco, matrimonio, concubinato, adopción o cualquier otra relación reconocida por la ley, que comparten derechos, obligaciones, afectos y responsabilidades recíprocas.
- **Estabilidad Emocional:** La estabilidad emocional es el equilibrio psicológico que permite a una persona regular sus emociones, responder de manera adecuada a distintas situaciones y mantener relaciones saludables con los demás.
- **Filiación:** Es el vínculo jurídico que se crea entre la persona adoptada y la persona o personas adoptantes, otorgándoles los mismos derechos y obligaciones que existen entre padres e hijos biológicos.

d) Insumos

- Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quienes comparecen.
- Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a.
- Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
- Identificación oficial vigente del/ de la, los/las adoptante(s).

e) Resultados

- Acta de nacimiento.

f) Interacción con otros procedimientos

- Registro de Nacimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

g) Políticas

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

- El registro se realizará únicamente presentando la copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.

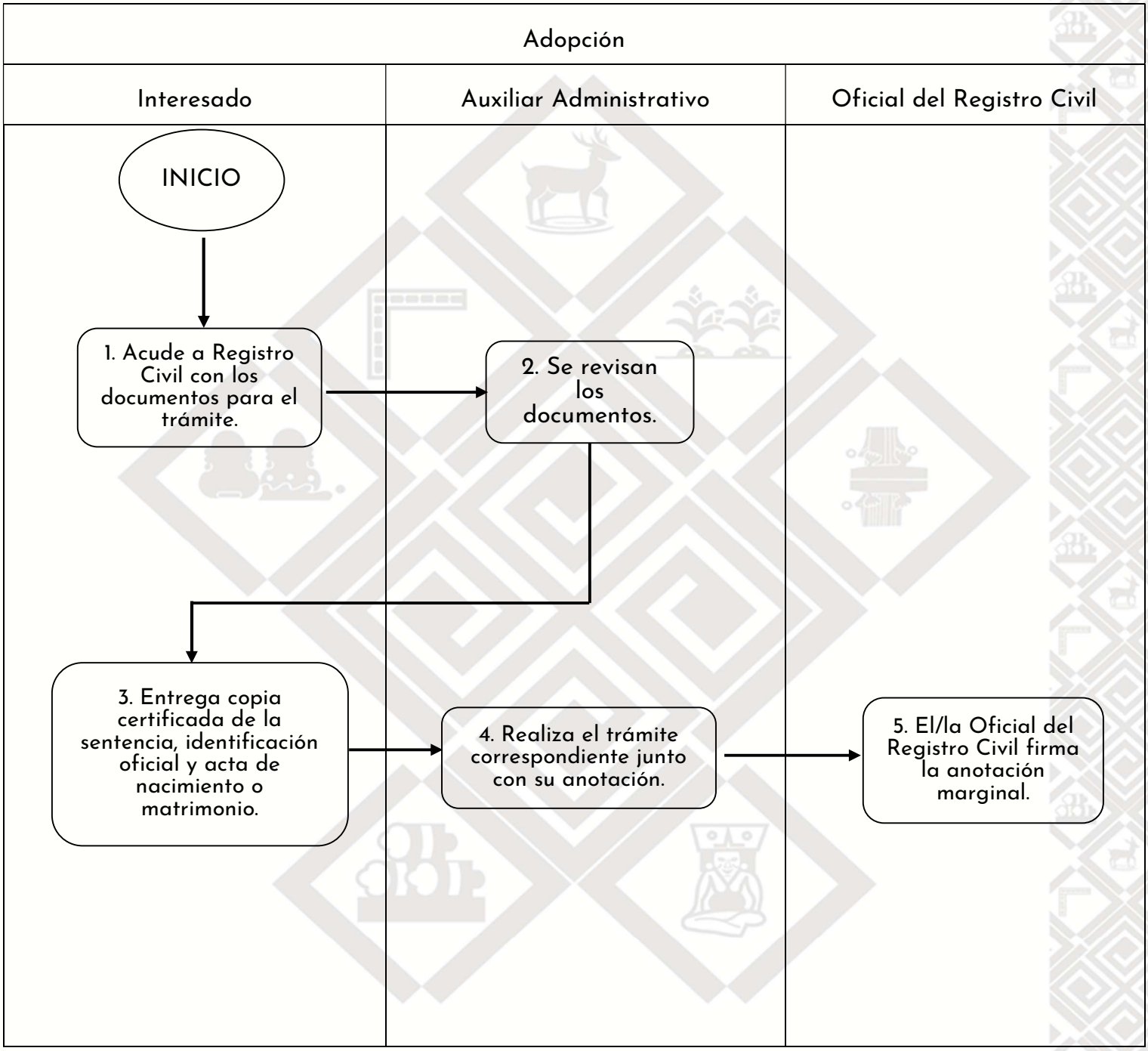
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro Civil con los documentos para hacer el trámite de adopción.
2	Registro Civil	Revisa los documentos que son necesarios para llevar a cabo el trámite.
3	Interesado(a)	Entrega copia de la sentencia certificada, identificación oficial y acta de nacimiento o matrimonio de ellos.
4	Interesado(a)	Paga la anotación marginal, dependiendo del tipo de resolución que el juzgado haga llegar.
5	Registro Civil	Hace el trámite correspondiente.
6	Registro Civil	Hace la anotación correspondiente o cancelación del acta.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

No hay formato.

NOTA: EL TRÁMITE DE ADOPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE OCOYOACAC NO SE REALIZA, LA SENTENCIA LLEGA AL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO Y SOLO SE ASIENTA LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL ACTA PRIMIGENIA QUEDANDO LA MISMA EN RESERVA.

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

9. Expedición de Copias de Actas Certificadas

a) Objetivo

Expedir copias certificadas de las actas inscritas en el Registro Civil, a fin de proporcionar a las personas interesadas documentos con validez legal que acrediten los actos y hechos del estado civil, garantizando la autenticidad, integridad y certeza jurídica de la información contenida en los registros, de conformidad con la normatividad aplicable, podrán solicitar su **acta con Código Qr** o **Acta Fiel de Libro**.

b) Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 142 Fracc. XI, inciso a y b.
- Código Civil del Estado de México, Arts. 3.2, 2.3, 3.4, 3.5, 3.7 y 3.7 Bis.
-Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, SECCIÓN CUARTA.

c) Definiciones

Acta con código QR: Es un documento oficial que incluye un código QR impreso en su contenido, este es un enlace digital que, al ser escaneado, redirige a una versión electrónica del acta o a un repositorio en línea donde se puede verificar la información contenida en el documento.
Acta Fiel de Libro: Esta acta refleja fielmente lo que se ha registrado en el libro correspondiente y está avalado por el o la Oficial del Registro Civil.
Certificadas: Cuando es validado oficialmente por una autoridad competente, la cual da fe de que su contenido es fiel y coincide con el documento original que obra en sus archivos.
d) Insumos

- El o la interesado(a) deberá presentar:
- INE
- CURP
- COPA DEL ACTA

e) Resultado

- Expedición de Acta Certificada

f) Interacción con otros procedimientos *

g) Políticas

- El o la interesado(a) deberá brindar alguna información para la localización del acta del acto y hecho que desee.

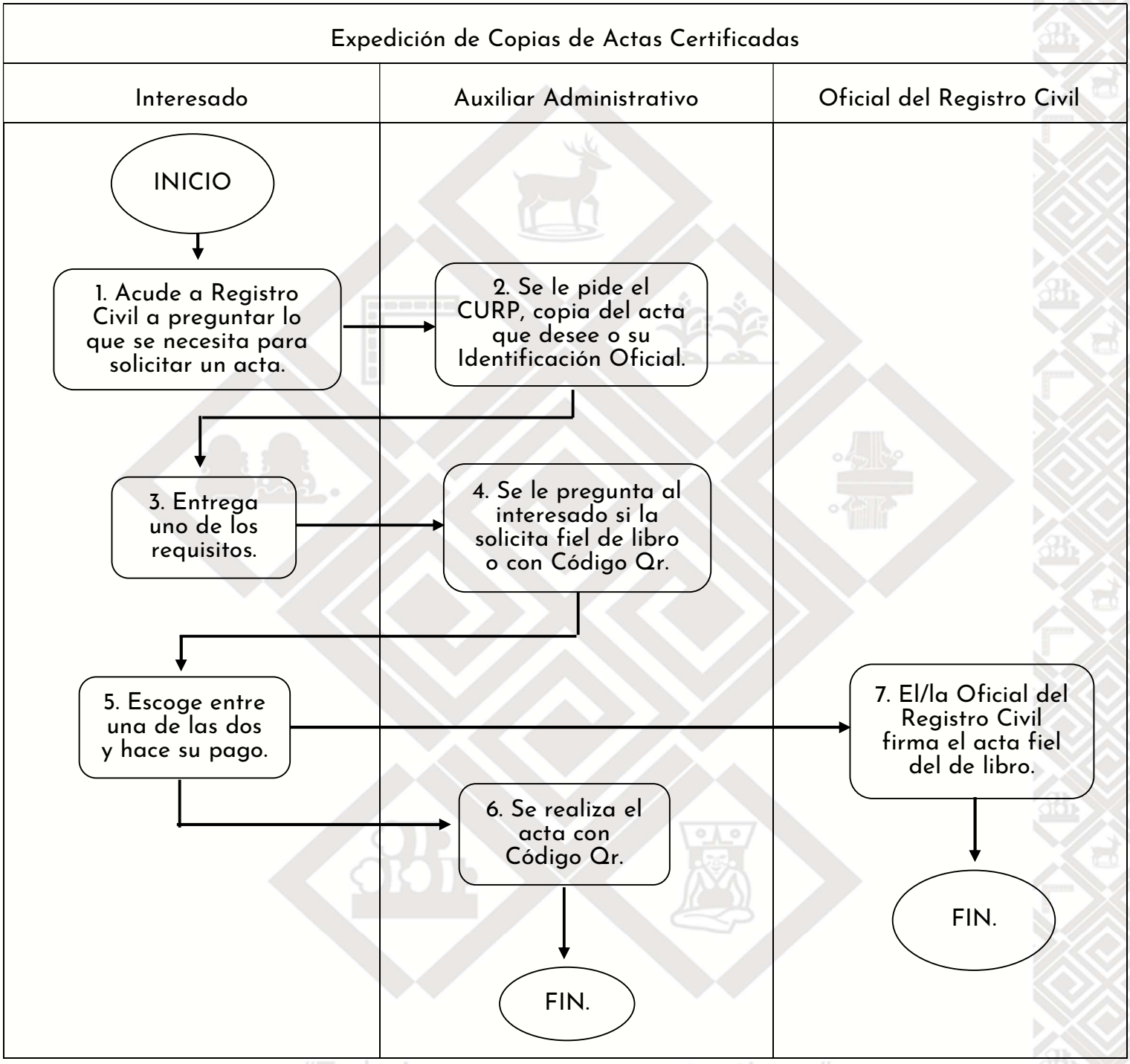
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a registro Civil a preguntar que se necesita para solicitar un Acta Certificada.
2	Registro Civil	Solicita copia del Acta, CURP o INE.
3	Interesado(a)	Reúne el requisito y lo entrega.
4	Registro Civil	Busca el libro si el acta es del Municipio o si es de otro Estado con el CURP hace la búsqueda en el Sistema SID.
5	Interesado(a)	Se realiza pago de derechos.
6	Registro Civil.	Entrega el Acta en el formato de papel seguridad,

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

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO		
DÍA	MES	AÑO

FOLIO: 3511

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA	RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMEROS	DE FECHA			
		DÍA	MES	AÑO	
TITULAR O RESPONSABLE					
AL C. TESORERO MUNICIPAL EL C. CON DOMICILIO EN:	No. DE CUENTA				

PERIODO 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	AUTORIZÓ	RECIBO DE INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 5°, 7°, Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL DE 20 Y 93° DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

10. Trámite de Aclaración y/o Complementación de Acta

a) Objetivo

Establecer el procedimiento para la rectificación, **aclaración** o **complementación** de actas del Registro Civil, mediante la corrección de errores materiales o administrativos, así como la incorporación o precisión de datos omitidos o ambiguos, a fin de garantizar que los registros reflejen de manera exacta, completa y **veraz** los hechos del estado civil, de conformidad con la normatividad aplicable.

b) Referencias

- Código Civil del Estado de México, LIBRO TERCERO, TITULO SEGUNDO; Art. 3.41
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, TÍTULO PRIMERO; CAPÍTULO SEGUNDO; SECCIÓN TERCERA Y SECCIÓN QUINTA.

c) Definiciones

- Veraz: Es verdadero, exacto y coincide con la realidad, es decir, que no contiene falsedades ni errores.
- **Aclaración:** Se utiliza para resolver errores o ambigüedades en el contenido del acta sin cambiar los hechos fundamentales.
- Complementación: Se usa cuando falta información o algún dato fue omitido en el acta original, como el nombre de uno o ambos padres o detalles específicos del acta.

d) Insumos

- Presentar copias del acta certificada del acta que se pretenda corregir.
- Presentar copias de la(s) acta(s) certificada(s) como documentos probatorios cuando proceda.
- Solicitud con datos del interesado(a) y firma.
- Identificación Oficial Vigente
- CURP.

e) Resultados

- Acta corregida y/o complementada

f) Interacción con otros procedimientos *

- Ninguna

g) Políticas

- Presentar copias del acta certificada del acta que se pretenda corregir.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

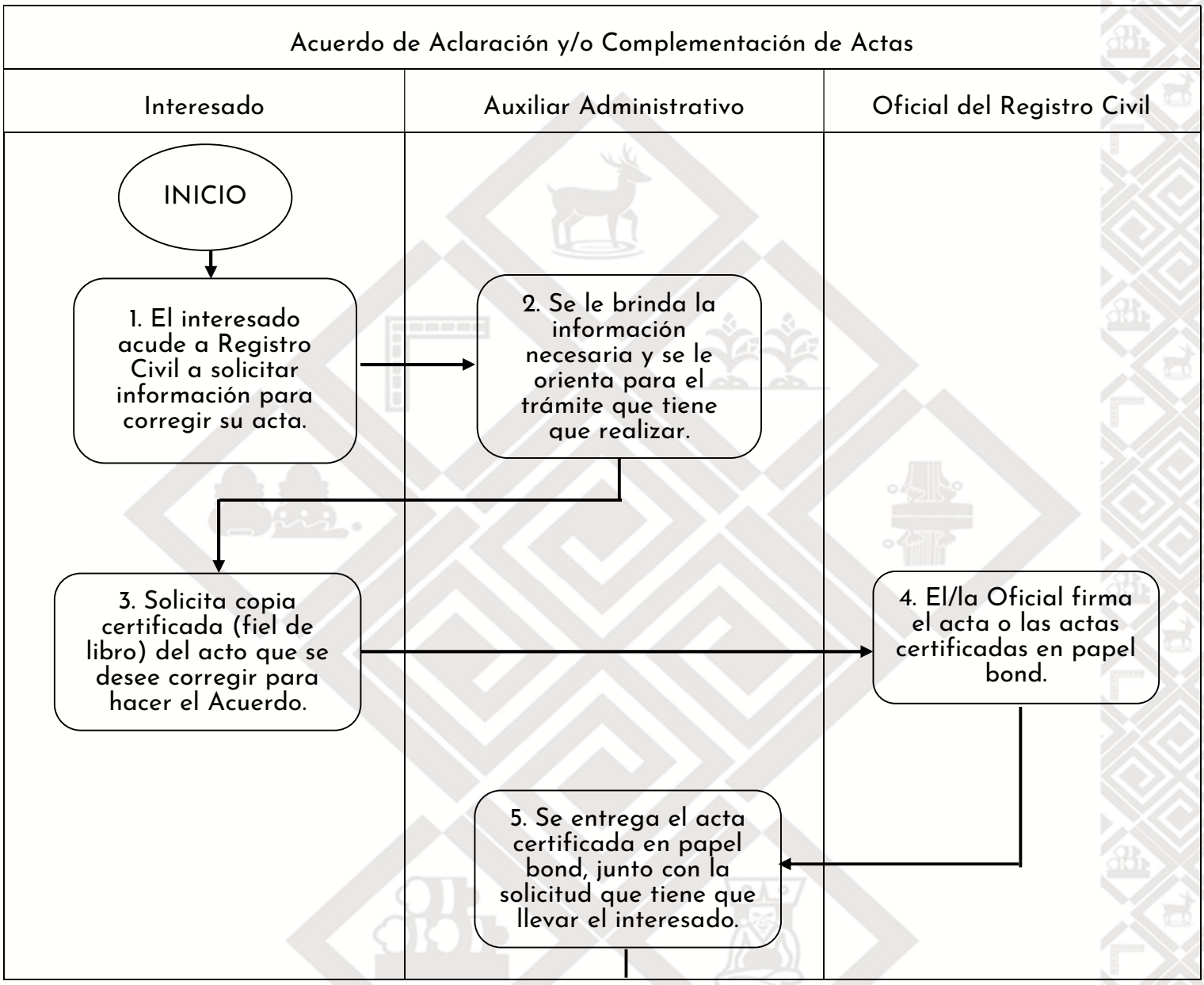
h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro Civil para solicitar informes sobre el trámite para corregir su acta.
2	Registro Civil	Se le brinda la información necesaria para orientarlo sobre el trámite que tiene que realizar.
3	Interesado(a)	Solicita copia certificada (fiel de libro) del acto que se desee corregir para hacer el Acuerdo.
4	Interesado(a)	Hace el pago del o de las actas.
5	Registro Civil	El/la Oficial firma el o las actas y se entrega el acta certificada en papel bond, junto con la solicitud que tiene que llevar el interesado.
6	Registro Civil	Le da la dirección a donde deberá acudir para hacer dicho trámite (Oficina Regional del Registro Civil).
7	Interesado(a)	Recoge sus documentos y se va hacer su corrección.
8	Registro Civil	Se comenta al interesado(a) que cuando haga su trámite deberá regresar con su acuerdo a la Oficialía.
9	Interesado(a)	Regresando de hacer su trámite presentara el acuerdo en original junto con una copia.
10	Registro Civil	Revisa el acuerdo y procede hacer las modificaciones tanto en el sistema SID como en el libro.
11	Registro Civil	Hace la anotación marginal en el libro e imprime el Acta.
12	Interesado(a)	Paga el acta del acto que se corrigió.
13	Registro Civil	Entrega el acta.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

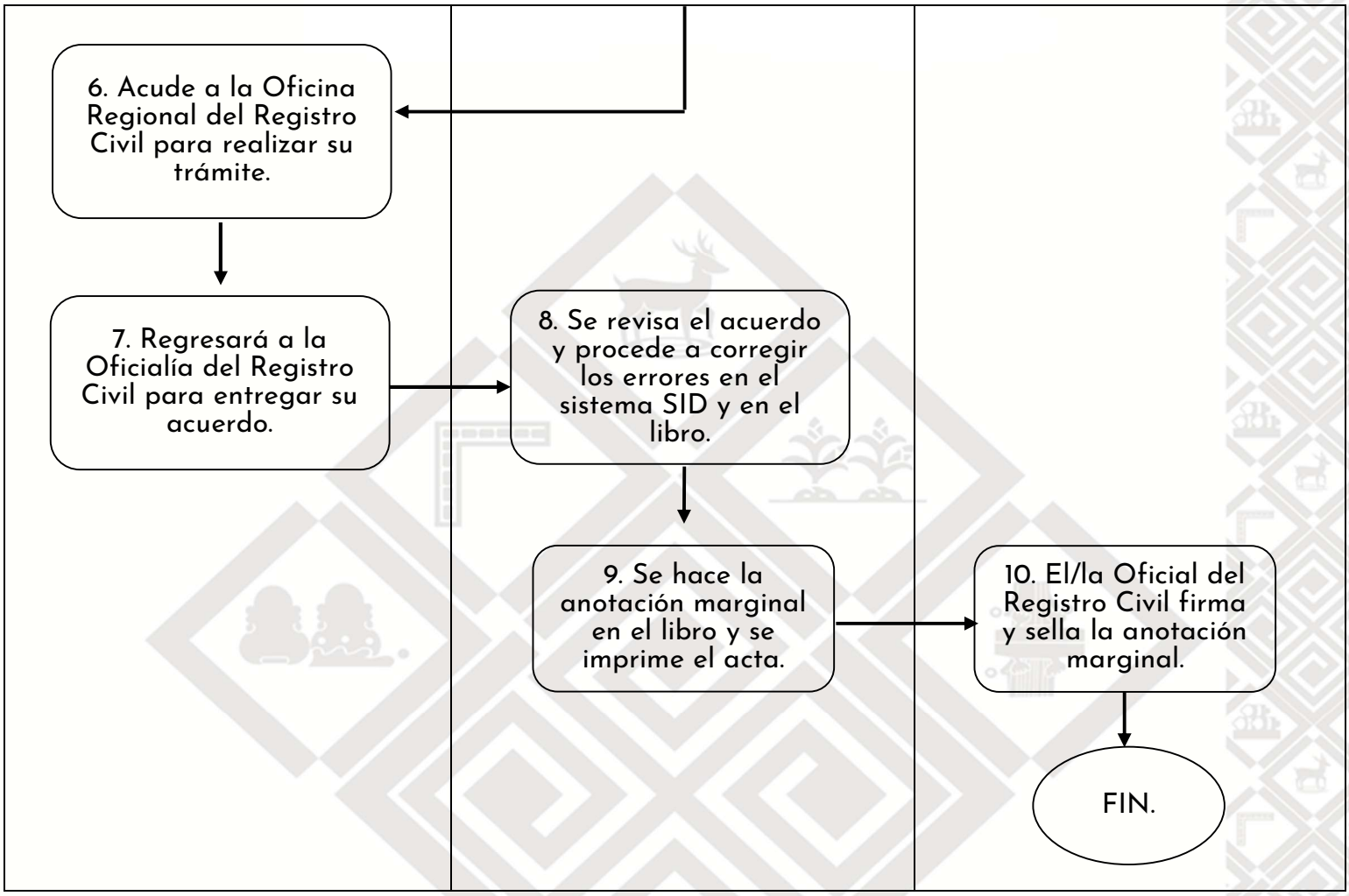
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | **CONSEJERÍA JURÍDICA**

REGISTRO CIVIL

ASUNTO: SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN DE:

NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	DIVORCIO	RECONOCIMIENTO

Lerma, México a _____ de _____ de 2025.

DIRECTOR GENERAL Y/O SUBDIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO, Y/O JEFE REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Quien (es) suscribe (mos)_____
mayor (es) de edad y por mi (nuestro) propio derecho, con domicilio en _____
con número telefónico_____ comparezco (comparecemos)ante usted, para solicitar la corrección del acta de número _____, a fojas _____, levantada por el Oficial del Registro Civil 01 DE Ocoyoacac, la cual se encuentra asentada en el libro número _____ con fecha de registro _____; a nombre (s) de _____ en donde se aprecian **los siguientes errores:** _____
_____
_____
_____
_____

Debe decir: _____
_____
_____
_____
_____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta(mos) que todos los documentos públicos que presento(amos) como base de nuestra aclaración o complementación de acta, no tienen alteración ni modificación alguna, sabedores de la penalidad que señala el artículo 173 del Código Penal para el Estado de México. Asimismo, manifiesto(amos) que verifique los datos asentados y estoy(amos) apercibido(s) de que el acuerdo de aclaración sólo resolverá sobre lo planteado en la presente solicitud, misma que no deberá contener tachaduras o enmendaduras.

Por lo expuesto; a usted C. Director General y/o Jefe de Departamento Jurídico, atentamente pido:

UNICO: Expedir el acuerdo de aclaración y/o complementación que solicito, previo el pago de derechos que legalmente corresponde, dentro del término de Ley.

_____
NOMBRE(S), FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

11. Asesorías

a) Objetivo

Brindar y **orientar** a los ciudadanos en la relación con los procedimientos y **trámites** que se realizan ante el Registro Civil, asegurando que estos se lleven a cabo de acuerdo con las **normativas y leyes vigentes**. Busca simplificar el acceso a los servicios del Registro Civil, resolver dudas y guiar a los usuarios en el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar cualquier procedimiento.

b) Referencias

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, artículo 12, fracción XII.

c) Definiciones

- **Trámites:** Conjunto de pasos, gestiones o procedimientos administrativos que una persona realiza ante una institución pública o privada para obtener un servicio, resolver una solicitud o cumplir con un requisito legal.
- **Normativas y leyes vigentes:** Explicar las leyes y regulaciones relacionadas con los procedimientos.
- **Orientar:** Guiar, informar o dirigir a una persona para que pueda comprender algo o realizar una acción de manera correcta.

d) Insumos

- Normatividad aplicable vigente

e) Resultados

- Asesoramiento a los ciudadanos.

f) Interacción con otros procedimientos

- Influye dependiendo el trámite de que se pregunte, ya sea nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio o reconocimiento de hijos/as.

g) Políticas

- La atención deberá ser amable y respetuosa.
- Se deberá orientar a la persona usuaria al trámite que corresponda o, en su caso, a la autoridad competente.

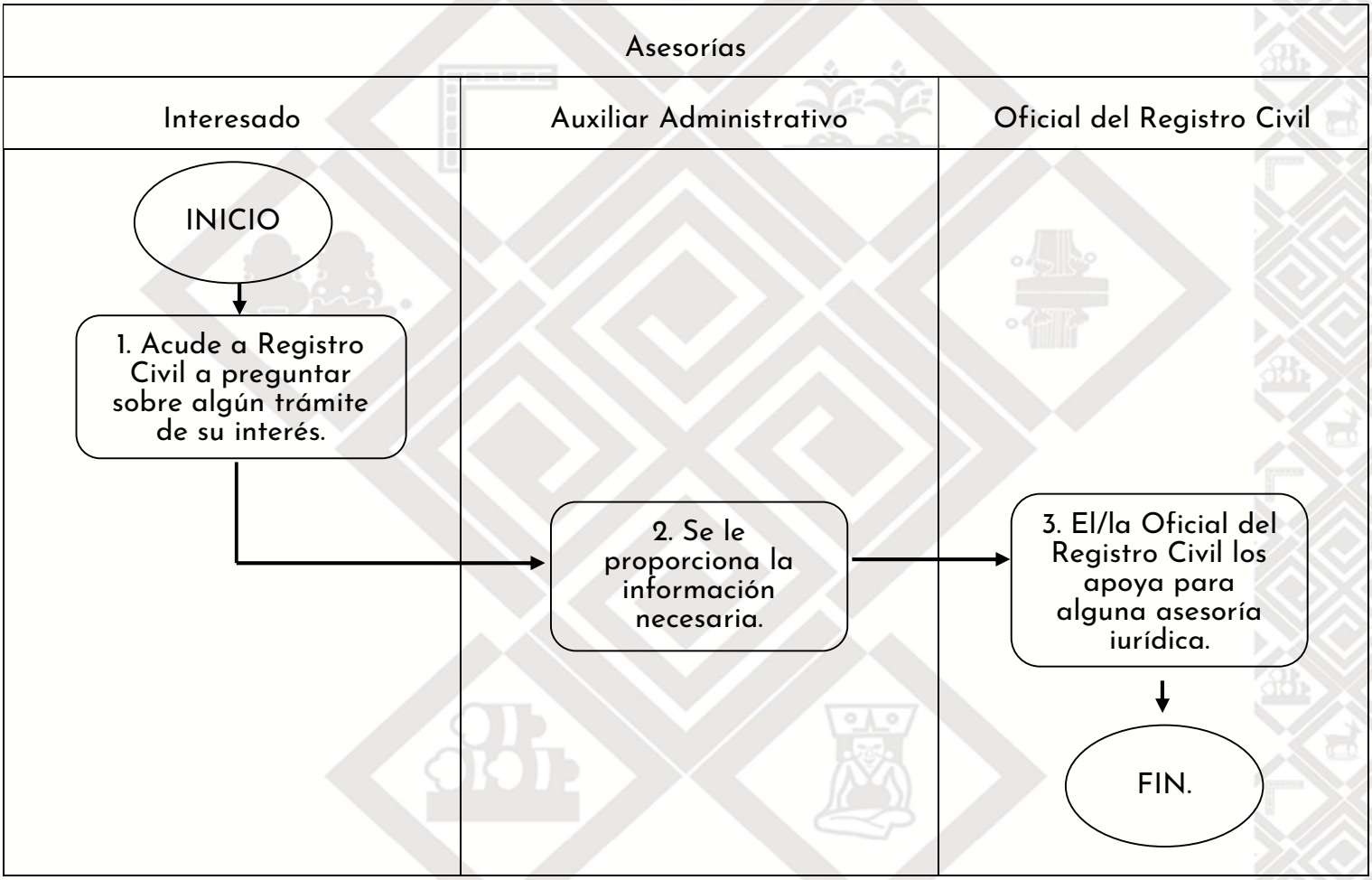
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Acude a Registro a Civil a preguntar sobre algún trámite.
2	Registro Civil	Brinda la información necesaria para la aclaración de dudas del interesado.

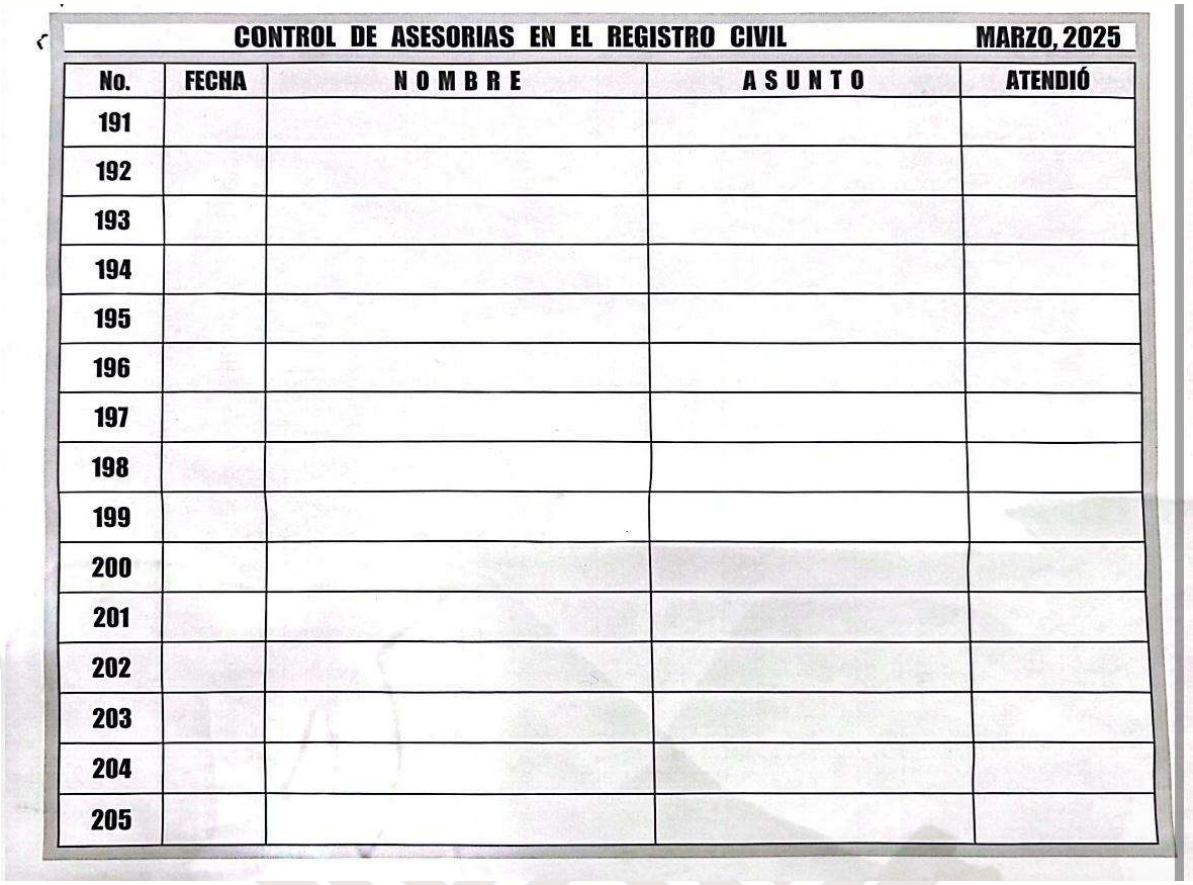
i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos



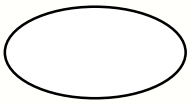
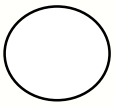
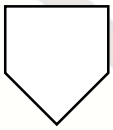
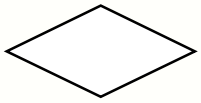
CONTROL DE ASESORIAS EN EL REGISTRO CIVIL **MARZO, 2025**

No.	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	ATENDIÓ
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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 del Registro Civil de Ocoyoacac	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
18 de Junio de 2026	Emisión del manual, Primera Edición

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Alexandra Paola Reyes Navarrete** Oficial del Registro Civil 03 de Ocoyoacac

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

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Junio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
servicios.publicos@ocoyoacac.gob.mx
Junio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Contenido

Presentación 4

I. Antecedentes 7

II. Marco Jurídico-Administrativa 9

5. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales 24

a) Objeto Social (Misión) 24

b) Visión 25

c) Valores Organizacionales 25

6. Estructura Orgánica 28

7. Objetivos y Funciones 30

Dirección de Servicios Públicos y Municipales 30

Departamento de Parques, Jardines y Panteones 36

Departamento de Alumbrado Público 42

Departamento de Limpia 48

Departamento de Recolección de Residuos Sólidos 53

Departamento del Rastro Municipal 61

8. Directorio 72

9. Validación ..... **¡Error! Marcador no definido.**

10. Hoja de Aprobación y Actualización ..... **¡Error! Marcador no definido.**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Presentación

Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Ocoyoacac en el artículo 25, articulo 74 y el artículo 79 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Ocoyoacac, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

La Dirección de Servicios Públicos, como dependencia centralizada de la administración pública del municipio de Ocoyoacac, Estado de México, opera conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las facultades otorgadas a los ayuntamientos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales aplicables. Su estructura organizacional, conformada por diversas unidades administrativas, garantiza el funcionamiento eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales.

El contenido de este manual se divide en apartados que muestran la organización de la Administración la cual está comprometida y convencida que con "Trabajo y Amor por Nuestra Tierra" lograr beneficiar en todo momento a la población ocoyoaquense.

Entre los apartados de este manual se encuentran los antecedentes de la Dirección de Servicios Públicos que tiene sus orígenes en la necesidad de establecer una entidad encargada de garantizar la prestación eficiente de servicios esenciales para la comunidad, tales como la recolección de residuos sólidos, la limpieza de vialidades mediante barrido manual, mantenimiento de parques y jardines, la unidad administrativa de panteones, refiere a la atención de brindar los

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

mantenimientos solicitados por sus administradores, alumbrado público, y gestión del Rastro municipal.

Desde su creación hasta la fecha, ha evolucionado para adaptarse a las demandas crecientes de una población en constante crecimiento, consolidándose como un área clave para el desarrollo urbano y social del municipio.

En acuerdo a estas necesidades la Dirección de Servicios Públicos opera bajo un marco normativo que regula sus actividades, asegurando el cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes. Entre las principales normas aplicables se encuentran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables en materia de residuos, alumbrado, espacios públicos, rastro y el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos; este marco jurídico garantiza que las actividades de la Dirección se realicen bajo criterios de transparencia, legalidad y responsabilidad social.

Con respecto a la misión, de manera resumida y directa trata de proveer servicios públicos de calidad, eficientes y sustentables, que contribuyan al bienestar de los habitantes del municipio, mejorando su calidad de vida y fortaleciendo el desarrollo urbano y ambiental.

Así con la visión de convertirnos en una Dirección líder en innovación, sostenibilidad y excelencia operativa, reconocida por la calidad de sus servicios públicos y su compromiso con el desarrollo integral del municipio.

Teniendo en cuenta esto, el presente manual tiene como objetivo establecer las bases organizacionales de la Dirección de Servicios Públicos, describiendo su estructura, funciones, objetivos y atribuciones. Esto permitirá estandarizar los procesos operativos y administrativos, optimizando los recursos y garantizando un servicio eficaz y transparente para la ciudadanía.

Las principales atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos incluyen:

- Garantizar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Supervisar el mantenimiento y reparación del alumbrado público.

- Gestionar el cuidado, conservación y mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes.
- Apoyar en la conservación de panteones municipales y
- Garantizar que el rastro opere de manera eficiente siguiendo todas las normas aplicables.
- Implementar estrategias de sensibilización ciudadana para fomentar el cuidado de los servicios públicos.

La Dirección de Servicios Públicos se organiza en áreas operativas y administrativas, diseñadas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente. Cada área cuenta con una codificación específica que facilita la administración y el control interno, y el organigrama de la Dirección de Servicios Públicos refleja la estructura jerárquica de la institución, destacando las relaciones de mando y coordinación entre las áreas. Así como los objetivos y las funciones del titular de cada área administrativa dentro de esta Dirección.

En conclusión, este manual establece un marco organizacional que permitirá a la Dirección de Servicios Públicos desempeñar sus funciones de manera eficiente y transparente, asegurando que cada área opere bajo principios de calidad, sostenibilidad y compromiso con la ciudadanía.

I. Antecedentes

La estructura organizativa de la Dirección de Servicios Públicos de Ocoyoacac durante la administración 2019-2021 las funciones administrativas se encontraban adscritas a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, integrada a su vez con cuatro subdirecciones:

- Subdirección de Obras Públicas
- Subdirección de Desarrollo Urbano
- Subdirección de Medio Ambiente
- Subdirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento

En la administración 2022-2024 se encontraba integrada dentro de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, que tenía como objetivo principal promover el desarrollo sostenible en el municipio. Esta dependencia generaba la organización de la responsabilidad de coordinar acciones estratégicas en el área.

A través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, que, en el Manual de Organización de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos se encargaba de ofrecer una serie de servicios fundamentales destinados a satisfacer las necesidades colectivas de la población, con el fin de mejorar la calidad de vida. de los habitantes de Ocoyoacac. Estos servicios fueron proporcionados mediante la asignación de recursos humanos y materiales adecuados, en estricto cumplimiento de la legislación.

La Organización estructural de la Dirección de Servicios Públicos Municipales eran la siguientes:

- Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - Subdirección de Servicios Urbanos
    - Departamento de Alumbrado Público
    - Departamento de Parques, Jardines y Panteones
    - Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
  - Subdirección de Control y Bienestar Animal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Con respecto a los antecedentes del Departamento de Rastro, durante las administraciones 2016-2018 y 2019-2021 el departamento se encontraba adscrito en la Dirección de Desarrollo Económico y durante la administración anterior 2022-2024 se determinó convertirla en subdirección de la Dirección General de Gobierno.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Marco Jurídico-Administrativa

Nivel federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma 10 de abril de 2026.
- Ley General para la Prevención y Gestión de Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003, última reforma publicada DOF 19 de enero de 2026.
- Ley General de Economía Circular, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2026.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada DOF 01 de abril de 2024.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última reforma publicada DOF 01 de abril de 2024.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma publicada DOF 19 de enero de 2026.

Nivel estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de. México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

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

Nivel municipal

- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac, última reforma publicada el 05 de febrero de 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

Tratados internacionales

- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: Una oportunidad para América Latina y el Caribe., publicación de las Naciones Unidas, diciembre de 2018.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos se establecen con base en los ordenamientos legales y normativos aplicables, enmarcados en las Leyes Generales, Leyes Estatales, y ordenamientos municipales vigentes, como se detalla a continuación:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

b) Alumbrado público.
c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
e) Panteones.
f) Rastro.
g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

2. Ley general de Economía Circular

Título Segundo Sistema Nacional de Economía Circular y distribución de competencias Capítulo Primero
Capítulo Segundo De la distribución de competencias

Artículo 9.- Cada municipio, en el ámbito de su competencia, tiene las siguientes atribuciones:

I. Aplicar, en el ejercicio de funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, las disposiciones previstas en la LGPGIR que impliquen la ejecución de los principios y criterios de Economía Circular que establece la presente Ley;

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

II. Elaborar y presentar programas de fomento y desarrollo en materia de Economía Circular, con contenidos alineados con el Programa Nacional;
III. Participar, en coordinación con las entidades federativas, en la promoción de modelos de Economía Circular;
IV. Promover y desarrollar proyectos en materia de Economía Circular para la mejora continua de las capacidades laborales y productivas de las personas trabajadoras;
V. Impulsar ferias, exposiciones, congresos, eventos y actividades similares que promuevan la economía local, sostenible, colaborativa, comunitaria y solidaria, así como el emprendimiento con base en los principios de Economía Circular establecidos en la presente Ley;
VI. Brindar a la población, información y capacitación, así como desarrollar campañas, en materia de Economía Circular, de acuerdo con los criterios y principios de la presente Ley, y
VII. Las demás que se prevén en esta Ley y en otros ordenamientos que resulten aplicables.

Título Quinto De las obligaciones y las responsabilidades ambientales
Capítulo Tercero De la responsabilidad social y la participación de las personas consumidoras

Artículo 42.- La población participa en la Economía Circular mediante los hábitos de Consumo Responsable siguientes:

I. Realizar un Consumo Responsable, informado y sostenible de productos; con preferencia a aquellos que son duraderos y son generados mediante un uso eficiente del agua y de energía, evitar aquellos productos de un solo uso;
II. Adoptar medidas de Aprovechamiento Circular que optimicen la vida útil del Producto;
III. Optar por modelos de servicio cuando se oferte que, sin adquirir la propiedad de los productos, se satisfagan las necesidades de consumo;
IV. Reducir la generación de residuos y el desperdicio de agua, de energía, de productos y de alimentos;
V. Separar los residuos en sus viviendas, de acuerdo con el sistema de clasificación que se establezca para tal fin, y

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

VI. Aprovechar al máximo los materiales y los residuos, mediante procesos de compostaje, mecanismos de circularidad y prácticas de reciclaje inclusivo, entre otros.

4. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Título Primero, Disposiciones Generales

Capítulo Segundo, Principios

Artículo 4. La planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, Centros de Población y la ordenación territorial, deben conducirse en apego a los siguientes principios de política pública:

VI. Productividad y eficiencia. Fortalecer la productividad y eficiencia de las ciudades y del territorio como eje del Crecimiento económico, a través de la consolidación de redes de vialidad y movilidad, energía y comunicaciones, creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad. Maximizar la capacidad de la ciudad para atraer y retener talentos e inversiones, minimizando costos y facilitar la actividad económica;

Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios

Artículo 11. Corresponde a los municipios:

IV. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;

IX. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;

X. Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares,

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

5. Ley General de Cambio Climático

Título Segundo Distribución De Competencias
Capítulo Único De La Federación, Las Entidades Federativas Y Los Municipios

Artículo 9o. Corresponde a los municipios, las siguientes atribuciones:

II. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, el Programa, el Programa estatal en materia de cambio climático y con las leyes aplicables, en las siguientes materias:

e) Manejo de residuos sólidos municipales;

6. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Título Primero Disposiciones Generales
Capítulo I Normas Preliminares

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable y establecer las bases para:

VI.- La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;

ARTÍCULO 8°. - Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

IV.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los

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

residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;

V.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

IX.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;

Título Cuarto Protección Al Ambiente
Capítulo III Prevención Y Control De La Contaminación Del Agua Y De Los Ecosistemas Acuáticos

ARTÍCULO 120.- Para evitar la contaminación del agua, quedan sujetos a regulación federal o local:

VII.- El vertimiento de residuos sólidos, materiales peligrosos y lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales, en cuerpos y corrientes de agua.

Título Tercero Aprovechamiento Sustentable De Los Elementos Naturales
Capítulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo

ARTÍCULO 134.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se considerarán los siguientes criterios:

III.- Es necesario prevenir y reducir la generación de residuos sólidos, municipales e industriales; incorporar técnicas y procedimientos para su reúso y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final eficientes;

ARTÍCULO 135.- Los criterios para prevenir y controlar la contaminación del suelo se consideran, en los siguientes casos:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. La operación de los sistemas de limpia y de disposición final de residuos municipales en rellenos sanitarios;

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

III.- La generación, manejo y disposición final de residuos sólidos, industriales y peligrosos, así como en las autorizaciones y permisos que al efecto se otorguen.

ARTÍCULO 137.- Queda sujeto a la autorización de los Municipios o de la Ciudad de México, conforme a sus leyes locales en la materia y a las normas oficiales mexicanas que resulten aplicables, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.

La Secretaría expedirá las normas a que deberán sujetarse los sitios, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de residuos sólidos municipales

ARTÍCULO 138.- La Secretaría promoverá la celebración de acuerdos de coordinación y asesoría con los gobiernos estatales y municipales para:

I. La implantación y mejoramiento de sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales; y
II. La identificación de alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.

7. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto Del Poder Público Municipal
Capítulo Tercero De Las Atribuciones De Los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

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

8. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II De los Ayuntamientos
Capítulo Tercero Atribuciones De Los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;
VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;
XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

Título IV Régimen Administrativo
Capítulo Séptimo De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

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

a) Orgánicos
b) Inorgánicos

V. Panteones;

VI. Rastro;

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación. Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

9. Código para la Biodiversidad del Estado de México

Libro Segundo Del Equilibrio Ecológico, La Protección Al Ambiente Y El Fomento Al Desarrollo Sostenible
Título Primero Disposiciones Generales
Capítulo IV De Las Facultades De Las Autoridades Municipales

Artículo 2.9. Corresponden a las autoridades municipales del Estado en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

XXIV. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

Libro Cuarto De La Prevención Y Gestión Integral De Residuos
Título Quinto Del Manejo Integral De Los Residuos
Capítulo III De La Recolección De Residuos Sólidos

Artículo 4.67. La recolección de residuos sólidos urbanos en las etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública deberá ser asegurada por los Municipios, independientemente de que se concesionen los

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

servicios de limpia y efectuada con la debida regularidad conforme se establezca en la disposición reglamentaria y demás ordenamientos que se emitan al respecto.

La recolección a la que hace referencia este artículo será realizada por trabajadores de los servicios de limpia dotados de vehículos en los que depositarán los residuos. Este servicio será exclusivo para este fin estando prohibido que se destine a la recolección de residuos domiciliarios o de otra índole diferente a la establecida por las autoridades competentes salvo que dichas autoridades lo consideren pertinente en casos fundados y motivados.

Las autoridades correspondientes deberán instalar contenedores en la vía pública en cantidad suficiente y debidamente distribuidos que permitan la disposición de los residuos sólidos urbanos provenientes de las fuentes a las que aplica este artículo y contarán con contenedores distintos que permitan la segregación de los residuos de conformidad con los programas que para tal fin se establezcan. Dichos contenedores deberán estar tapados, recibir mantenimiento periódico y ser vaciados con la debida regularidad conforme lo dispongan los ordenamientos legales

Artículo 4.68. La recolección domiciliaria regular de los residuos sólidos urbanos correspondientes a los pequeños generadores por los servicios de limpia, se realizará de acuerdo con planes previamente establecidos mediante los cuales se definirá la periodicidad con la que ocurrirá, los horarios y días en los que tendrá lugar, así como las rutas que se seguirán y los puntos en los que tendrá lugar.

Los planes de recolección a los que se refiere el párrafo anterior serán hechos del conocimiento público por medios accesibles e indicando a los interesados:

I. La forma en que deberán entregar sus residuos para que estos sean recolectados a fin de evitar que se niegue el servicio;
II. La cantidad máxima que se recibirá en cada entrega;
III. Los tipos de residuos voluminosos o de manejo especial que no podrán ser recolectados por el servicio regular;
IV. El costo del servicio de recolección de acuerdo con el tipo de generador, el volumen y características de los residuos,
V. La forma en que se realizará el pago del servicio; y

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Los mecanismos a través de los cuales se podrán efectuar los reclamos por el incumplimiento del servicio con la regularidad y calidad esperados.

10. Código Administrativo del Estado de México

Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial De Los Asentamientos Humanos Y Del Desarrollo Urbano De Los Centros De Población
Título Primero De Las Disposiciones Generales
Capítulo Primero Del Objeto Y Finalidad

Artículo 5.2. En el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, se deberán observar los principios generales de política pública siguientes: derecho a la ciudad, equidad e inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia y racionalidad, participación democrática y transparencia, productividad y eficiencia, protección y progresividad del espacio público, resiliencia, seguridad urbana y riesgos, sustentabilidad ambiental y accesibilidad universal y movilidad, previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Para tal efecto:

II. El desarrollo urbano de los centros de población garantizará:

i) La construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento;
p) La protección de la imagen urbana y del entorno.
r) La consolidación de redes de vialidad y movilidad, energía y comunicaciones, así como la creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad.
t) El fomento del rescate, creación y mantenimiento de espacios públicos.

III. El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendrán una orientación estratégica que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población urbana y rural, así

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

como a establecer condiciones para la competitividad económica y social de los centros de población, mediante:

> h) El derecho de todas las personas sin distinción de sexo, raza, etnia, edad, limitación física u orientación sexual, a vivir y disfrutar ciudades y asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros, así como al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura y movilidad urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio natural y cultural, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana.

11. Bando Municipal de Ocoyoacac

Título IV Del Gobierno
Capítulo Segundo Del Ayuntamiento

Artículo 25.- El órgano máximo de gobierno en el territorio municipal, estará integrado por un cuerpo colegiado de carácter deliberativo y facultades reglamentarias denominado Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la persona titular de la presidencia municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá la facultad exclusiva de ejecutar y hacer ejecutar las decisiones que emanen del propio Ayuntamiento. A ésta estarán subordinadas las Dependencias y Unidades Administrativas del sector central de la Administración Pública Municipal.

Capítulo Décimo Tercero De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 73.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo la prestación directa de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección de residuos sólidos, rastro, así como el mantenimiento de parques y jardines públicos, asimismo, tendrá a su cargo la preservación de la imagen urbana; con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad, garantizando la igualdad entre los habitantes del municipio.

Artículo 74.- Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de Servicios Públicos, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

a) Departamento de Parques, Jardines y Panteones
b) Departamento de Alumbrado Público
c) Departamento de Recolección de Residuos Sólidos
d) Departamento de Limpia
e) Departamento de Rastro Municipal

Artículo 79.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las facultades, atribuciones y responsabilidades que les otorguen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como las leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones normativas que de ellas emanen. En lo conducente, el Ayuntamiento regulará su funcionamiento a través de los reglamentos específicos que deriven del Reglamento Orgánico y el presente Bando Municipal

12. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: Una oportunidad para América Latina y el Caribe.

Objetivo general 7: ENERGÍA ASEQUIBLE Y NO CONTAMINANTE
Garantizar el acceso a una energía asequible, fiable, sostenible y moderna para todos

Meta 7.1 De aquí a 2030, garantizar el acceso universal a servicios energéticos asequibles, fiables y modernos.

Indicadores:

7.1.1 Proporción de la población que tiene acceso a la electricidad

7.1.2 Proporción de la población cuya fuente primaria de energía son los combustibles y tecnologías limpios

Objetivo general 11. CIUDADES COMUNIDADES SOSTENIBLES
Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

Meta 11.1 De aquí a 2030, asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales

Indicadores:

11.1.1 Proporción de la población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos informales o viviendas inadecuadas

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

Meta 11.6 De aquí a 2030, reducir el impacto ambiental negativo per cápita de las ciudades, incluso prestando especial atención a la calidad del aire y la gestión de los desechos municipales y de otro tipo

Indicadores:

11.6.1 Proporción de desechos sólidos urbanos recogidos periódicamente y con una descarga final adecuada respecto del total de desechos sólidos urbanos generados, desglosada por ciudad

Meta 11.7 De aquí a 2030, proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad

Objetivo general 12: PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLE
Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles

Meta 12.4 De aquí a 2020, lograr la gestión ecológicamente racional de los productos químicos y de todos los desechos a lo largo de su ciclo de vida, de conformidad con los marcos internacionales convenidos, y reducir significativamente su liberación a la atmósfera, el agua y el suelo a fin de minimizar sus efectos adversos en la salud humana y el medio ambiente

Meta 12.5 De aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización

Indicadores:

12.5.1 Tasa nacional de reciclado, en toneladas de material reciclado

Meta 12.7 Promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales

Indicadores:

12.7.1 Número de países que aplican políticas y planes de acción sostenibles en materia de adquisiciones públicas

Meta 12.8 De aquí a 2030, asegurar que las personas de todo el mundo tengan la información y los conocimientos pertinentes para el desarrollo sostenible y los estilos de vida en armonía con la naturaleza

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

12.8.1 Grado en que i) la educación para la ciudadanía mundial y ii) la educación para el desarrollo sostenible (incluida la educación sobre el cambio climático) se incorporan en *a)* las políticas nacionales de educación, *b)* los planes de estudio, *c)* la formación del profesorado y *d)* la evaluación de los estudiantes

Objetivo general 16: PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.
Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas

Meta 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas

Indicadores:

16.6.2 Proporción de la población que se siente satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Dirección de Servicios Públicos Municipales de Ocoyoacac tiene como misión garantizar el bienestar de la población y la sostenibilidad del municipio mediante la gestión eficiente y responsable de la provisión continua y de calidad de alumbrado público, el mantenimiento y limpieza de espacios urbanos, la gestión integral de residuos sólidos, y administrar de manera eficiente el Rastro Municipal así como la inocuidad de los procesos de sacrificio y faenado de ganado, con el fin de contribuir a la salud pública, la imagen urbana, la conservación del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de Ocoyoacac.

A través de una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, la Dirección busca promover la sostenibilidad ambiental, mejorar la infraestructura urbana y fomentar una cultura de cuidado y respeto por el medio ambiente. Además, se compromete a actuar con responsabilidad social, promoviendo la participación ciudadana.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

b) Visión

Para el año 2030, consolidar a Ocoyoacac como un municipio pionero en el modelo en gestión de servicios públicos dentro de la región, caracterizado por su infraestructura moderna, sostenible y eficiente en alumbrado público, limpieza urbana, gestión de residuos y el funcionamiento del rastro municipal. Los servicios públicos serán operados bajo principios de sostenibilidad, innovación ambiental tecnológica y compromiso social, con el fin de proporcionar una mejor calidad de vida a sus habitantes y ser un referente de gestión pública responsable alineados a la Agenda 2030.

En esta visión, los ciudadanos de Ocoyoacac disfrutarán de un entorno urbano limpio, seguro y ordenado, con espacios públicos bien iluminados que fomentan la movilidad y la convivencia, así como una gestión integral de residuos que minimiza el impacto ambiental y promueve el modelo de economía circular, y el aprovechamiento de recursos. Además, el Rastro Municipal con estándares sanitarios de calidad y transparencia, protegiendo la salud pública y promoviendo el bienestar animal.

c) Valores Organizacionales

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

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

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

el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

c) **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

V. Estructura Orgánica

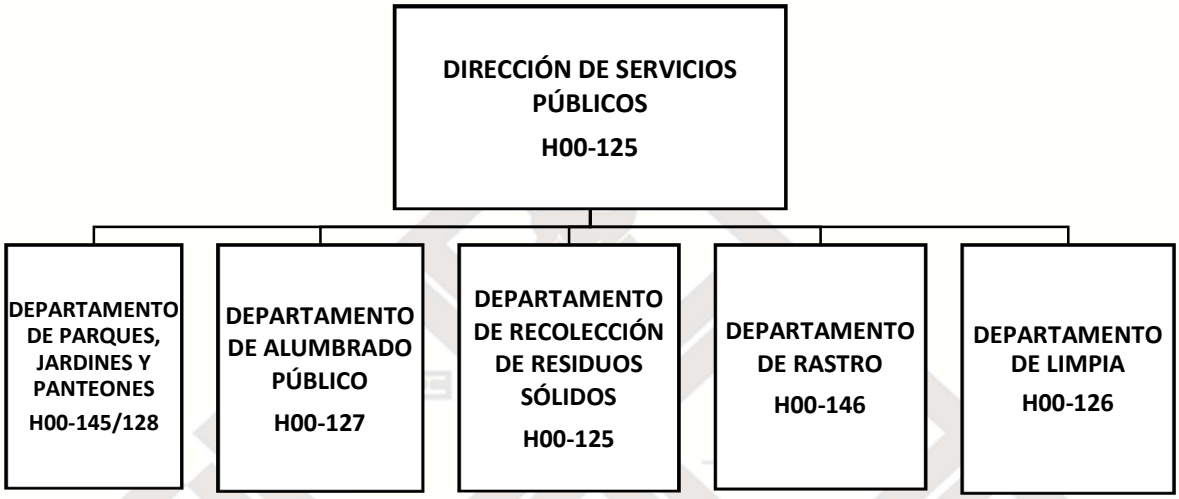
I. Dirección de Servicios Públicos
   a. Departamento de Parques, Jardines y Panteones;
   b. Departamento de Alumbrado Público;
   c. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos;
   d. Departamento de Rastro Municipal; y
   e. Departamento de Limpia.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VII. Objetivos y Funciones

Dirección de Servicios Públicos y Municipales

Le corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

Objetivo: Revisar, autorizar y evaluar las acciones estratégicas y de sostenibilidad con la cooperación de la población, con el propósito de brindar de manera eficiente y de calidad los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y limpia, alumbrado público, mantenimiento a parques, jardines y panteones y rastro municipal.

Atribuciones

1. Llevar a cabo reuniones internas de trabajo con el objeto de organizar y planificar los diferentes servicios públicos que presta la dirección.
2. Practicar revisiones aleatorias a las distintas actividades de las áreas administrativas para verificar que estos cumplan los proyectos y programas operativos aprobados.
3. Verificar el estado en el que se encuentra el equipo, herramientas y maquinaria de trabajo, para el desempeño de las actividades establecidas.
4. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de servicios públicos presentadas por la ciudadanía e instituciones, asegurando una respuesta oportuna;
5. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados, avances y metas alcanzadas por la Dirección;
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal administrativo y operativo para fortalecer el desempeño y la eficiencia en la prestación de los servicios
7. Supervisar la operación y mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas de sanidad y operatividad

8. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de articular esfuerzos en proyectos transversales y programas especiales de servicios públicos.

9. Diseña y planifica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección y realizar el seguimiento periódico de su ejercicio, conforme a la normatividad aplicable.

10. Autorizar las solicitudes de gasto y recursos financieros necesarios para la operatividad de la Dirección, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y los lineamientos de la Tesorería Municipal.

11. Validar la programación y suministro de insumos, materiales y herramientas de trabajo para las diversas coordinaciones, asegurando que el personal cuente con el equipamiento necesario para sus funciones.

12. Gestionar y validar el suministro de combustibles y lubricantes para las unidades operativas de servicios públicos, a fin de garantizar la continuidad de las rutas de recolección, mantenimiento de áreas verdes y demás servicios básicos del municipio administrados por esta dirección.

13. Validar la integración de la información programático-presupuestal, evidencias de metas e indicadores de desempeño del ejercicio fiscal, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas ante el OSFEM y la UIPPE.

14. Agendar faenas en espacios públicos para la conservación y recuperación de espacios públicos y la participación de las cuadrillas de la dirección.

15. Diseñar, revisar y actualizar los proyectos y programas de los departamentos adscritos a la Dirección.

16. Promover la entrega de contenedores para la separación de residuos sólidos en instituciones educativas.

17. Realizar la conciliación y registro de boletas de disposición final de residuos sólidos con el proveedor en turno.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

18. Suscribir la documentación oficial y comunicaciones institucionales dirigidas a la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Transparencia y demás unidades administrativas, para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección.

19. Coordinar la realización de jornadas de difusión y educación sobre el manejo de residuos sólidos, gestionando las sedes necesarias y supervisando la impartición de los contenidos para garantizar la correcta transmisión del plan de trabajo operativo.

20. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera

Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos

Le corresponde al personal auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

Objetivo: Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección para la integración, seguimiento y cumplimiento de las actividades y metas institucionales, actuando como enlace ante las unidades de planeación, transparencia y mejora regulatoria, así como asistir en la supervisión de las acciones de servicios urbanos conforme al marco legal vigente.

Funciones

1. Informar diariamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre las actividades realizadas y el estado de los asuntos encomendados;

2. Elaborar los informes, bitácoras, documentos, oficios y demás documentación técnica administrativa que le sea asignada;

3. Entregar la documentación y archivos generados para la validación y firma de la persona titular de la Dirección, gestionando su envío posterior a las áreas correspondientes;

4. Asistir a las verificaciones de campo y actividades en las áreas operativas que determine la persona titular de la Dirección, para constatar el cumplimiento de las tareas programadas;

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

5. Recopilar y reportar la información técnica necesaria para la integración del Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto presupuestario de la unidad administrativa;

6. Realizar el seguimiento técnico a las metas e indicadores de gestión y resultados, actuando como enlace operativo ante la UIPPE;

7. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia, gestionando la búsqueda de información y dando cumplimiento a las obligaciones y solicitudes de acceso a la información de la Dirección;

8. Actuar como enlace ante la Secretaría Técnica, integrando la documentación, informes y requerimientos que soliciten a la Dirección;

9. Asistir, por comisión de la persona titular de la Dirección, a reuniones o comités institucionales para el levantamiento de minutas y el seguimiento de acuerdos;

10. Auxiliar en la programación de rutas y el diseño logístico del servicio de recolección, observando la normatividad ambiental y el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU).

11. Monitorear el cumplimiento efectivo de las rutas de recolección de residuos conforme a la programación establecida;

12. Realizar el mapeo y registro de las áreas intervenidas por las distintas coordinaciones de la Dirección para la integración de reportes de impacto;

13. Actualizar técnicamente el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, bajo las directrices institucionales;

14. Elaborar los informes de las faenas comunitarias e institucionales en las que participe el personal de las áreas administrativas de la Dirección;

15. Generar reportes mensuales sobre la separación de residuos (orgánicos e inorgánicos) y la recuperación de materiales reciclables, con base en la información del área operativa;

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

16. Colaborar en el diseño técnico y la programación de las campañas de difusión de los servicios de recolección de residuos dirigidas a la población, en apoyo a la persona titular de la Dirección;

17. Impartir pláticas de difusión y sensibilización sobre el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, en coordinación con la persona titular de la Dirección;

18. Contribuir en la integración de los calendarios de mantenimiento para el alumbrado público, consolidando los reportes de avance respectivos;

19. Colaborar en la formulación de los programas de mantenimiento de parques, jardines y áreas de imagen urbana, sistematizando los informes de resultados;

20. Dar seguimiento administrativo a las solicitudes de mantenimiento y servicios enviadas por las personas responsables de los panteones municipales;

21. Auxiliar en la gestión logística del Rastro Municipal, así como en la integración de sus reportes de operación diaria e informes periódicos;

22. Elaborar el informe estadístico mensual del Rastro Municipal conforme a los requerimientos del INEGI, para su validación y envío;

23. Gestionar ante las instancias competentes las acciones de capacitación para el personal de la Dirección, orientadas a la mejora del desempeño y seguridad laboral;

24. Realizar el reporte pormenorizado de las capacitaciones impartidas a las y los servidores públicos para conocimiento de la persona titular de la Dirección;

25. Realizar el mapeo cartográfico de las rutas de recolección de residuos sólidos, verificando la cobertura total del servicio en el territorio municipal;

26. Integrar el reporte de evidencias sobre materiales e insumos eléctricos utilizados en el mantenimiento y ampliación del alumbrado público para su entrega a la superioridad;

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

27. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento a camellones y márgenes de ríos, sistematizando la información proporcionada por el personal de Parques y Jardines;

28. Integrar el informe de actividades de limpieza y mantenimiento de panteones, basándose en la información remitida por las y los administradores de dichos recintos;

29. Sistematizar los informes de acciones correctivas y mantenimiento del Rastro Municipal derivadas de las inspecciones sanitarias del ISEM, para aprobación de la superioridad;

30. Consolidar la información integral de todos los departamentos de la Dirección para la conformación de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos.

31. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Secretaria de la Dirección

Le corresponde a la secretaria de la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

Objetivo

Coordinar y ejecutar el soporte administrativo, el control de la gestión documental y la atención ciudadana de la Dirección, asegurando la organización eficiente de la agenda institucional, el flujo oportuno de la correspondencia y el resguardo del archivo oficial conforme a la normativa de transparencia y archivos.

Funciones

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial y peticiones ciudadanas dirigidas a la Dirección, dando seguimiento a los turnos para asegurar respuestas oportunas.;

2. Organizar, foliar y resguardar el archivo de trámite de la Dirección y sus departamentos, asegurando que la información esté disponible y clasificada según la Ley de Archivos y los lineamientos de Transparencia;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3. Administrar la agenda de actividades y audiencias del Director, coordinando citas, reuniones y recordatorios de compromisos institucionales;

4. Redactar oficios, circulares, memorándums y reportes solicitados por el Director, cuidando la ortografía, el formato oficial y la suficiencia de la información;

5. Brindar atención presencial y telefónica a la ciudadanía y otros servidores públicos con cortesía, canalizando las solicitudes o quejas a las áreas operativas correspondientes;

6. Solicitar y recopilar los reportes de actividades de los departamentos de Recolección de Residuos Sólidos, Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones, Limpia y Rastro Municipal para su entrega consolidada al Director;

7. Solicitar al titular de la Dirección, la papelería y suministros de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección;

8. Auxiliar en la logística de reuniones internas, así como en el registro de asistencia y apoyo administrativo básico durante las mismas;

9. Custodiar y hacer uso responsable de los sellos oficiales de la Dirección, bajo la supervisión directa del titular;

10. Apoyar a las personas titulares de los departamentos en la elaboración de reportes, informe, bitácoras, evidencias y comprobación de materiales, para el cumplimentó y comprobación de actividades asignadas a las áreas administrativas.

11. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Departamento de Parques, Jardines y Panteones

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones lo siguiente:

Trabajo y amor por nuestra tierra."

Objetivo: Ejecutar acciones estratégicas con el propósito de mejorar la imagen urbana del municipio, así como verificar el buen funcionamiento, conservación y

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

operación de parques, jardines y brindar la atención a solicitudes para limpieza de los panteones.

Atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación asignados a las cuadrillas operativas, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Dirección;

2. Implementar los planes de trabajo programados para la mejora y mantenimiento integral de parques, jardines y áreas verdes, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma;

3. Verificar el desempeño y cumplimiento de las actividades asignadas al personal del departamento, asegurando la eficiencia en las jornadas laborales;

4. Detectar y reportar oportunamente las incidencias operativas y los requerimientos de materiales, herramientas e insumos necesarios para la continuidad del servicio;

5. Administrar los registros departamentales que permitan evaluar y optimizar la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación;

6. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre el avance de los trabajos realizados y los resultados obtenidos;

7. Brindar la atención a las solicitudes ciudadanas en materia de limpieza, poda y mantenimiento de espacios públicos, parques, jardines y áreas verdes;

8. Coordinar la atención a los requerimientos de instituciones públicas y educativas para el mantenimiento y limpieza de áreas verdes, bajo criterios de programación y suficiencia de recursos;

9. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de camellón y márgenes de ríos.

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

10. Supervisar el resguardo y control del inventario de maquinaria, herramienta, equipo de protección personal y materiales asignados al departamento;

11. Asumir la custodia y responsabilidad administrativa de los bienes muebles asignados, asegurando su correcta utilización y respondiendo por su integridad conforme a la normatividad vigente;

12. Establecer mecanismos de control diario para la entrega y recepción de herramientas y equipo de trabajo, garantizando su retorno al almacén al finalizar cada jornada;

13. Documentar y dar seguimiento legal ante las autoridades competentes en caso de robo o siniestro de los bienes a su cargo, para el deslinde de responsabilidades institucional;

14. Integrar y remitir la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad, bajo los principios de transparencia y oportunidad en la gestión pública;

15. Validar que los reportes de actividades se entreguen conforme a los formatos, plazos y canales establecidos, garantizando la veracidad de la información para la toma de decisiones.

16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Parques, Jardines y Panteones lo siguiente:

Objetivo del personal de jardinería: Garantizar el mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques, jardines, espacios públicos y panteones municipales, asegurando su óptimo estado para el uso y disfrute de la ciudadanía.

Funciones del personal de jardinería:

1. Realizar labores de poda de césped, árboles y arbustos en parques, jardines y espacios públicos municipales, conforme a las técnicas y programas establecidos.

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

2. Ejecutar los ciclos de riego programados para asegurar la conservación y salud de la vegetación, especialmente durante la temporada de sequia.

3. Realizar la limpieza integral de parques y jardines, mediante la recolección de residuos vegetales y sólidos y el mantenimiento general de la imagen urbana.

4. Efectuar el retiro y disposición final de hojarasca, ramas y desechos vegetales derivados del mantenimiento, trasladándolos a los sitios de depósito autorizados.

5. Implementar acciones de restauración, reforestación y rehabilitación en áreas verdes que presenten daños o deterioro, para recuperar su valor ambiental y estético.

6. Resguardar de manera individual la herramienta y equipo asignado para su jornada laboral, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y conservación.

7. Utilizar el equipo y herramientas exclusivamente para el cumplimiento de las funciones oficiales, realizando el mantenimiento preventivo básico para asegurar su vida útil.

8. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Jefatura de Departamento sobre cualquier falla, rotura o desgaste de la herramienta para su debida atención.

9. Responder por la integridad del equipo asignado, evitando el abandono o uso negligente, y sujetándose a los procedimientos institucionales en caso de daño o pérdida.

10. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

11. Proporcionar la información y datos solicitados sobre el avance de sus actividades en tiempo y forma, para contribuir a la transparencia y operatividad del servicio.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

12. Elaborar y entregar los reportes de actividades de manera veraz y oportuna, siguiendo los formatos y canales establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

13. Conducirse con respeto, cortesía y sensibilidad hacia la ciudadanía durante la intervención en espacios públicos e instituciones, preservando el orden y la ética institucional.

14. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

15. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al chofer del Departamento de Parques, Jardines y Panteones lo siguiente:

Objetivo del chofer: Operar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el vehículo oficial asignado, mediante la conducción responsable y el control preventivo de la unidad, para garantizar el traslado oportuno de personal, herramientas e insumos necesarios en las jornadas de mantenimiento de parques, jardines y panteones del municipio.

Funciones del chofer:

1. Operar el vehículo oficial asignado para el traslado de las cuadrillas operativas a los diferentes puntos de intervención en el territorio municipal.

2. Realizar el traslado de herramientas, maquinaria pesada, materiales y desechos vegetales derivados de las labores de mantenimiento y poda.

3. Efectuar la revisión diaria de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, presión de neumáticos y sistema eléctrico de la unidad antes de iniciar la jornada.

4. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza y orden, asegurando que se encuentre siempre listo para la operatividad del servicio.

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

5. Reportar de manera inmediata a la persona titular de la Jefatura de Departamento cualquier falla mecánica, ruidos inusuales o necesidad de mantenimiento correctivo de la unidad.

6. Llevar el control estricto de la bitácora de combustible, registrando el kilometraje, litros cargados y rutas realizadas para asegurar la transparencia en el gasto.

7. Resguardar la documentación oficial del vehículo (tarjeta de circulación, póliza de seguro y verificación), informando oportunamente sobre sus fechas de vencimiento.

8. Conducir con estricto apego al Reglamento de Tránsito y a las normas de seguridad vial, siendo responsable de cualquier infracción derivada de negligencia, así como portar licencia de conducir vigente.

9. Supervisar que la carga de herramientas y materiales en la unidad esté correctamente colocada y asegurada para evitar accidentes durante los traslados.

10. Informar sobre cualquier siniestro, choque o incidente vial de manera inmediata a la superioridad y a las autoridades competentes para el deslinde de responsabilidades.

11. Apoyar, cuando las necesidades del servicio lo requieran y el vehículo se encuentre estacionado, en las labores generales de la cuadrilla (limpieza, recolección o carga).

12. Resguardar la unidad al finalizar la jornada laboral en el sitio designado por la Dirección, asegurando que las llaves y controles queden bajo custodia oficial.

13. Proporcionar la información y reportes de actividades que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos en tiempo y forma.

14. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía y compañeros de trabajo, proyectando una imagen institucional digna durante los recorridos y maniobras en la vía pública.

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

15. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Departamento de Alumbrado Público

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo: Proporcionar el servicio de mantenimiento de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que este garantice una adecuada operación del sistema.

Atribuciones:

1. Atender de manera permanente y oportuna las quejas y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público, gestionando su resolución a la brevedad;

2. Fomentar la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;

3. Evaluar el estado operativo de la infraestructura de iluminación mediante recorridos de inspección programados, para la detección temprana de fallas y necesidades de mantenimiento;

4. Coordinar la transición hacia tecnologías sostenibles y de energía solar, así como supervisar la sustitución de luminarias fundidas o con fallas técnicas para garantizar la cobertura del servicio;

5. Administrar los materiales entregados por la Dirección para el desarrollo de sus actividades, así como solicitar los que se vayan requiriendo, controlando su uso y ubicación;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

6. Implementar y supervisar un sistema de bitácora fotográfica diaria, donde se registre el "antes", "durante" y "después" de cada mantenimiento o instalación de luminarias;

7. Validar que todo material (luminarias, brazos, fotoceldas, cable) sea instalado en los puntos autorizados, cotejando la ubicación GPS y evidencia fotográfica reportada por el personal operativo contra el inventario de almacén;

8. Elaborar los reportes de justificación de gasto de material, anexando las evidencias fotográficas y coordenadas correspondientes para sustentar el uso de los insumos ante la Dirección de Servicios Públicos;

17. Supervisar la atención a solicitudes de mantenimiento, reparación e instalación de alumbrado público.

9. Informar diariamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre los trabajos realizados, incidencias y metas alcanzadas en el departamento;

10. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida en tiempo y forma, asegurando la transparencia y la adecuada toma de decisiones institucionales;

11. Garantizar que los reportes de actividades se entreguen bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y canales establecidos por la Dirección;

12. Conducirse con respeto, cortesía y sensibilidad hacia la ciudadanía durante la intervención en espacios públicos e instituciones, preservando el orden y la ética institucional.

13. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

14. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

Le corresponde al personal eléctrico del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo del personal eléctrico: Garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y expansión del sistema de alumbrado público en el municipio, mediante la instalación, reparación y supervisión de luminarias, cableado y demás componentes eléctricos, con el fin de mejorar la seguridad y calidad de vida de los habitantes.

Funciones del Personal Eléctrico:

1. Ejecutar los trabajos técnicos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público, bajo estrictas normas de seguridad para prevenir riesgos laborales;

2. Diagnosticar fallas en la red eléctrica y componentes de las luminarias en vialidades y espacios públicos, asegurando el restablecimiento del servicio;

3. Realizar la sustitución de lámparas, fotoceldas y demás componentes defectuosos para garantizar la eficiencia lumínica en el municipio;

4. Reparar averías en líneas de baja tensión y circuitos exclusivos del alumbrado público, manteniendo la continuidad de la infraestructura eléctrica;

5. Apoyar en la ejecución de proyectos de modernización, ampliación y transición a tecnologías sostenibles de iluminación en el territorio municipal;

6. Aplicar las medidas de seguridad e higiene y el uso correcto del equipo de protección personal durante la manipulación de redes eléctricas y trabajo en alturas;

7. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su especialidad técnica que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento;

8. Informar sobre el estado físico de las herramientas y maquinaria a su cargo, reportando cualquier anomalía que ponga en riesgo la operatividad.

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

9. Conducirse con respeto, cortesía y sensibilidad hacia la ciudadanía durante la intervención en espacios públicos e instituciones, preservando el orden y la ética institucional.

10. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

11. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al personal auxiliar del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo del personal auxiliar: Proporcionar soporte técnico y administrativo a la Dirección de Servicios Públicos, mediante la recopilación, sistematización y validación de información, evidencias y reportes de las áreas operativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas ante las instancias evaluadoras.

Funciones del Personal Eléctrico:

1. Recopilar la evidencia fotográfica de cada servicio realizado (antes, durante y después), asegurando que se documente la falla, el material instalado y el funcionamiento final.

2. Registrar mediante aplicaciones móviles las coordenadas GPS exactas de cada punto intervenido para la georreferenciación del servicio.

3. Controlar el inventario de materiales e insumos en campo, registrando las cantidades utilizadas de cable, luminarias, fotoceldas y otros componentes por cada orden de trabajo.

4. Verificar que los materiales entregados por la Dirección coincidan físicamente con los instalados, informando cualquier discrepancia en el uso de insumos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

5. Coadyuvar con el personal eléctrico en la señalización de seguridad y delimitación del área de trabajo para protección de la ciudadanía y los trabajadores.

6. Integrar los datos técnicos de campo para la elaboración de reportes diarios, asegurando que la información sea completa, veraz y oportuna.

7. Entregar la información y evidencias recolectadas en los plazos y formatos establecidos por la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

8. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
9. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
10. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al chofer del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo del Chofer Asignado al Departamento de Alumbrado Público:

Objetivo: Brindar y garantizar el apoyo en la movilidad y logística del personal eléctrico, asegurando el traslado seguro y eficiente de los trabajadores, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento e instalación de alumbrado público.

Funciones del Chofer del Departamento de Alumbrado Público:

1. Conducir con responsabilidad los vehículos oficiales asignados al departamento, garantizando el traslado seguro del personal operativo y el equipo técnico a los puntos de intervención.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

2. Efectuar la revisión diaria y el mantenimiento preventivo básico de la unidad vehicular, asegurando sus condiciones óptimas de limpieza, niveles y funcionamiento general.

3. Transportar materiales, herramientas y equipo eléctrico especializado a las zonas programadas para la instalación o reparación de la infraestructura de iluminación.

4. Coordinar con el personal operativo la logística de rutas y tiempos de traslado, con el fin de optimizar el uso de los recursos y la eficiencia en la ejecución de los servicios.

5. Verificar la vigencia de la documentación oficial del vehículo y reportar oportunamente a la superioridad cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento correctivo.

6. Mantener vigente la licencia de conducir oficial y los requerimientos legales necesarios para la operación de la unidad de transporte.

7. Auxiliar en labores operativas complementarias que faciliten el desarrollo de las actividades del departamento, cuando las condiciones del servicio así lo requieran.

8. Observar estrictamente el Reglamento de Tránsito y las normas de seguridad vial, salvaguardando la integridad física del personal y la protección de los bienes transportados, siendo responsable de cualquier infracción derivada de negligencia, así como portar licencia de conducir vigente.

9. Administrar la bitácora de recorridos y el control de combustible, informando sobre cualquier incidencia o eventualidad ocurrida durante los traslados.

10. Resguardar la integridad de la unidad vehicular a su cargo, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y sujetándose a los procedimientos de la Contraloría en caso de incidentes por negligencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

11. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

12. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada sobre el uso de la unidad en tiempo y forma, para asegurar la transparencia y la correcta toma de decisiones.

13. Garantizar la entrega de reportes de actividades bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

14. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
15. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Departamento de Limpia

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Limpia lo siguiente:

Objetivo: Supervisar, coordinar y optimizar las actividades del personal de barrido manual mediante rondines diarios para garantizar la limpieza y el mantenimiento de las vialidades, plazas, parques y espacios públicos del municipio, asegurando condiciones de higiene, orden y salubridad para la población.

Atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las rutas de barrido manual programadas, ajustándolas a las necesidades de limpieza y saneamiento del territorio municipal.

2. Supervisar el cumplimiento de las jornadas y labores diarias del personal operativo a su cargo, garantizando la cobertura de los servicios de barrido manual.

3. Establecer y aplicar estrategias operativas para optimizar el uso de los recursos materiales y humanos, mejorando la eficiencia en la prestación del servicio de limpia.

4. Programar y asignar las tareas, horarios y turnos del personal de barrido manual, de acuerdo con la sectorización y zonas de trabajo establecidas.

5. Evaluar la asistencia y el desempeño del personal adscrito al departamento, asegurando el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y atribuciones.

6. Gestionar ante la superioridad la adquisición y suministro oportuno de herramientas, equipo de trabajo e insumos necesarios para la operatividad del barrido manual.

7. Validar que el personal operativo utilice el equipo de protección personal adecuado, promoviendo condiciones de seguridad y salud en el desempeño de sus labores.

8. Administrar el mantenimiento y la reposición de las herramientas y materiales utilizados, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para el servicio.

9. Gestionar la atención a los reportes y solicitudes ciudadanas en materia de limpieza de espacios públicos, brindando una respuesta oportuna.

10. Implementar acciones de respuesta inmediata ante la acumulación de residuos en la vía pública o situaciones extraordinarias que afecten la imagen urbana.

11. Planificar y dirigir operativos especiales de barrido intensivo durante festividades, ferias o eventos masivos que generen un incremento en la producción de residuos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

12. Garantizar la limpieza y el saneamiento de las zonas afectadas por fenómenos meteorológicos o contingencias que comprometan la higiene de la vía pública.

13. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida en tiempo y forma, para asegurar la transparencia y la adecuada toma de decisiones.

14. Validar que los reportes de actividades se entreguen bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y plazos establecidos por la Dirección.

15. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

16. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

17. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Limpia lo siguiente:

Objetivo del personal de barrido manual (barrenderos) del Departamento de Limpia: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las vialidades, parques, plazas y demás espacios públicos del municipio, mediante la recolección de residuos sólidos dispersos, promoviendo un entorno limpio, seguro y saludable para la ciudadanía.

Funciones del personal de barrido manual (barrenderos):

1. Ejecutar las labores de barrido y recolección de residuos sólidos en las calles, avenidas, plazas, parques y espacios públicos que le sean asignados, de acuerdo con las rutas programadas.

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

2. Depositar los residuos recolectados en los puntos de acopio establecidos, facilitando su posterior recolección y disposición final por parte de las unidades motorizadas.

3. Detectar e informar a la superioridad sobre anomalías en la vía pública, tales como acumulación de desechos voluminosos, derrames de sustancias o focos de infección que requieran atención especial.

4. Utilizar de manera obligatoria el equipo de protección personal e higiene asignado, cumpliendo con las normas de seguridad para la prevención de riesgos durante su jornada laboral.

5. Participar en jornadas especiales de limpieza y campañas de concientización ciudadana sobre la correcta disposición de residuos, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección.

6. Reportar oportunamente ante la Jefatura de Departamento la necesidad de reposición de herramientas o insumos, tales como escobas, palas, diablitos y bolsas, para asegurar la continuidad del servicio.

7. Colaborar en actividades complementarias relacionadas con el saneamiento de espacios públicos, bajo las instrucciones y supervisión del Departamento de Limpia.

8. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

9. Proporcionar de manera oportuna los datos y la información que le sea requerida sobre el estado y avance de sus labores, para los fines administrativos y de transparencia de la Dirección.

10. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

11. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

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

12. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del chofer del Departamento de Limpia: Garantizar el traslado de la cuadrilla al lugar asignado para realizar sus actividades, así como el traslado de residuos sólidos urbanos recolectados mediante barrido manual en el municipio, mediante la conducción segura del vehículo de limpia.

Funciones del chofer del Departamento de Limpia

1. Conducir con responsabilidad los vehículos oficiales asignados para el traslado del personal operativo y el equipo de trabajo a las rutas de barrido y limpieza programadas.

2. Efectuar la revisión diaria y el mantenimiento preventivo básico de la unidad vehicular, asegurando sus condiciones óptimas de limpieza, niveles y funcionamiento general.

3. Transportar al personal, herramientas e insumos necesarios a las zonas de intervención, garantizando la puntualidad y seguridad en los traslados.

4. Coordinar con la Jefatura de Departamento la logística de rutas y tiempos de traslado, con el fin de optimizar el uso de los recursos y la eficiencia en la prestación del servicio.

5. Verificar la vigencia de la documentación oficial del vehículo y reportar oportunamente a la superioridad cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento mayor.

6. Mantener vigente la licencia de conducir oficial y cumplir con los requerimientos legales necesarios para la operación de la unidad de transporte.

7. Auxiliar en labores operativas de limpieza y recolección cuando las necesidades del servicio lo requieran, asegurando el desarrollo integral de las actividades del departamento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

8. Observar estrictamente el Reglamento de Tránsito y las normas de seguridad vial, salvaguardando la integridad física del personal y la protección de los bienes institucionales.

9. Administrar el registro de recorridos y el control de combustible en las bitácoras oficiales, informando sobre cualquier incidencia ocurrida durante los traslados.

10. Resguardar la integridad de la unidad vehicular a su cargo, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y sujetándose a los procedimientos administrativos en caso de incidentes por negligencia.

11. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

12. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida en tiempo y forma, para asegurar la transparencia y la adecuada toma de decisiones.

13. Garantizar que los reportes de actividades se entreguen bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

14. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

15. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Departamento de Recolección de Residuos Sólidos

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos lo siguiente:

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

Objetivo: Coordinar y supervisar la correcta ejecución del servicio de limpia en el municipio, asegurando la recolección, traslado al centro de transferencia de los residuos sólidos urbanos de manera eficiente y sostenible, con el fin de mantener el orden, la higiene y la salubridad en espacios públicos y zonas habitacionales.

Atribuciones:

1. Coordinar y optimizar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, asegurando la cobertura total y la eficiencia operativa en el territorio municipal.

2. Supervisar y evaluar el desempeño de los choferes y recolectores, garantizando el cumplimiento estricto de sus atribuciones y jornadas de trabajo.

3. Establecer estrategias técnicas para la mejora de los tiempos de traslado y la optimización de los recursos financieros y humanos destinados a la recolección.

4. Gestionar ante la superioridad la dotación de herramientas, equipo de protección personal y parque vehicular necesario para la continuidad del servicio de recolección.

5. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección y maquinaria a su cargo, evitando interrupciones en la prestación del servicio.

6. Administrar el consumo de combustible e insumos operativos, implementando controles que aseguren su uso racional y transparente.

7. Establecer mecanismos de comunicación con las diversas unidades administrativas para la atención oportuna de incidencias y reportes vinculados a la recolección.

8. Planificar y dirigir operativos especiales de recolección durante eventos masivos, festividades o situaciones de emergencia que demanden un incremento del servicio.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

9. Atender y resolver las solicitudes, quejas y reportes de la ciudadanía, asegurando una respuesta técnica y oportuna a las demandas sociales.

10. Impulsar campañas de sensibilización y educación ambiental sobre la separación de residuos desde la fuente y el manejo responsable de los desechos urbanos.

11. Fomentar la participación ciudadana en programas de limpieza y proyectos de economía circular, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal.

12. Vigilar que la operación del departamento se realice bajo el estricto cumplimiento de la normativa ambiental y legal vigente en materia de residuos sólidos.

13. Implementar acciones de segregación y reciclaje para reducir el volumen de residuos transferidos a la disposición final, promoviendo el aprovechamiento de materiales.

14. Diseñar protocolos de recolección para casos de contingencia, desastres naturales o emergencias sanitarias, garantizando la sanidad del municipio.

15. Coordinar operativos de limpieza intensiva en puntos críticos de acumulación de desechos y zonas de alta afluencia para preservar la imagen urbana.

16. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad en tiempo y forma, facilitando la transparencia y la toma de decisiones institucionales.

17. Validar que los informes de actividades se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección.

18. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

19. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

20. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Recolección de Residuos Sólidos lo siguiente:

Objetivo de los Choferes de Recolección de Residuos: Operar de manera segura y eficiente los vehículos de recolección de residuos sólidos urbanos, cumpliendo con las rutas establecidas para garantizar la correcta recolección y traslado de los desechos al sitio de disposición final.

1. Conducir los camiones recolectores asignados con estricto apego a las rutas autorizadas por la Dirección, horarios y normas de tránsito vigentes, garantizando la cobertura eficiente del servicio., evitando incurrir en responsabilidades administrativas por el uso de la unidad en trayectos ajenos a los programados o para fines de carácter personal.

2. Mantener vigente la licencia de conducir oficial y los requerimientos legales necesarios para la operación de la unidad de carga pesada.

3. Operar el vehículo de manera responsable, evitando maniobras que pongan en riesgo la integridad de peatones, del personal operativo o de la infraestructura pública.

4. Realizar la inspección diaria de las condiciones mecánicas y de seguridad de la unidad antes y después de cada jornada, asegurando su operatividad.

5. Informar oportunamente a la Jefatura de Departamento sobre cualquier falla o desperfecto mecánico para su atención inmediata por el área de mantenimiento.

6. Asegurar que la unidad se mantenga en condiciones óptimas de limpieza y orden, proyectando una imagen institucional adecuada durante la prestación del servicio.

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

7. Registrar y administrar las bitácoras de recorrido, consumo de insumos y estado físico del vehículo, proporcionando datos precisos para el control administrativo.

8. Coordinar los trabajos de carga con el personal recolector asignado, supervisando que las maniobras se realicen de forma ágil y segura.

9. Gestionar el llenado de los formatos de control de servicio y encuestas de calidad por parte de la ciudadanía, validando la atención brindada en las diferentes zonas.

10. Recopilar y remitir evidencia fotográfica detallada del servicio (indicando calle, lugar y hora), como sustento técnico de la labor diaria realizada.

11. Reportar el tonelaje de residuos depositados en el sitio de transferencia, entregando los comprobantes correspondientes para la estadística departamental.

12. Ajustar la operación de la ruta ante contingencias o instrucciones específicas de la superioridad, para garantizar la continuidad del servicio en situaciones extraordinarias.

13. Observar las disposiciones ambientales y de seguridad durante la recolección y el traslado, evitando el esparcimiento de residuos o el derrame de lixiviados en la vía pública.

14. Resguardar la integridad de la unidad vehicular a su cargo, asumiendo la responsabilidad de su custodia y sujetándose a los procedimientos administrativos en caso de incidentes.

15. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

16. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad en tiempo y forma, asegurando la transparencia en la gestión operativa.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

17. Garantizar que los reportes de actividades y evidencias se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección.

18. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

19. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

20. Custodiar el uso del vehículo oficial bajo el criterio de exclusividad para personal adscrito y comisionado, garantizando que ninguna persona ajena a la operatividad del departamento aborde la unidad, a fin de preservar la seguridad y el deslinde de responsabilidades institucionales.

21. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Objetivo de los Recolectores (Macheteros): Realizar la recolección eficiente de residuos sólidos urbanos en las rutas asignadas, asegurando el cumplimiento de los horarios y procedimientos establecidos para mantener la limpieza del municipio.

1. Efectuar la recolección y carga de los residuos sólidos urbanos en los puntos establecidos, garantizando el retiro oportuno de los desechos generados por la ciudadanía.

2. Asegurar que las maniobras de carga se realicen de forma ordenada, evitando el esparcimiento de residuos en la vía pública y manteniendo el saneamiento del entorno.

3. Manipular los residuos sólidos utilizando el equipo de protección personal y las técnicas de carga adecuadas para prevenir riesgos sanitarios y accidentes de trabajo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4. Coordinar con la persona titular de la unidad vehicular las maniobras de recolección para optimizar los tiempos de ejecución en cada punto de la ruta.

5. Detectar e informar a la superioridad sobre incidencias operativas, tales como la presencia de residuos peligrosos, de manejo especial o acumulación excesiva que rebase la capacidad de la unidad.

6. Realizar la separación de residuos en las rutas o programas que así lo determinen, contribuyendo a los objetivos de economía circular y reciclaje del municipio.

7. Abstenerse de manipular residuos que por su naturaleza peligrosa o de manejo especial no sean competencia del servicio municipal, reportándolos para su gestión conducente.

8. Utilizar de manera permanente y obligatoria el equipo de protección personal (guantes, calzado de seguridad y mascarillas) para salvaguardar su integridad física.

9. Observar los protocolos de seguridad durante las fases de carga, colocación y descarga de residuos en el sitio de transferencia.

10. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

11. Proporcionar de manera veraz y oportuna la información que le sea requerida sobre el desarrollo de sus actividades para los fines administrativos de la Dirección.

12. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

13. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

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

14. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera

Objetivo de los Veladores de la Bodega: Garantizar la seguridad y resguardo de las unidades de recolección y el equipo almacenado en la bodega, previniendo daños, robos o accesos no autorizados.

Funciones de los Veladores de la Bodega:

1. Controlar el acceso y salida de personal, así como el ingreso y egreso de los vehículos oficiales de la Dirección, registrando debidamente cada movimiento en las bitácoras correspondientes.

2. Resguardar y mantener aseguradas las instalaciones, bodegas y áreas de almacenamiento, garantizando la integridad de los bienes muebles municipales.

3. Vigilar de manera permanente las instalaciones para detectar e informar oportunamente cualquier anomalía, desperfecto o intento de acceso no autorizado.

4. Establecer comunicación inmediata con la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento ante situaciones de emergencia o contingencias que pongan en riesgo el patrimonio.

5. Verificar que las unidades de recolección se encuentren estacionadas en sus espacios asignados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

6. Custodiar las herramientas, materiales e insumos resguardados en la bodega, informando sobre cualquier faltante o daño detectado en los bienes bajo su responsabilidad.

7. Registrar de forma detallada los eventos ocurridos durante su turno de vigilancia, incluyendo incidencias, movimientos extraordinarios de personal y estado de la infraestructura.

8. Informar a la superioridad jerárquica sobre cualquier situación administrativa o técnica que requiera atención inmediata para preservar la operatividad del recinto.

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

9. Constatar la presencia del personal operativo al inicio y término de las actividades, notificando a la Jefatura de Departamento sobre cualquier ausencia o incidencia detectada.

10. Inspeccionar de manera visual el estado físico de las unidades al finalizar cada jornada, reportando de inmediato fallas mecánicas evidentes o daños en la carrocería al área competente.

11. Administrar las bitácoras de registro de vehículos autorizados, asegurando que solo ingresen unidades y personal con la validación correspondiente.

12. Generar y entregar reportes diarios sobre el estado general de las instalaciones y el inventario de las unidades bajo su resguardo.

13. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

14. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

15. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera

Departamento del Rastro Municipal

Le corresponde al titular del Departamento de Rastro Municipal lo siguiente:

Objetivo del jefe de Departamento de Rastro: Coordinar y supervisar la operatividad del rastro municipal, asegurando que todas las actividades se realicen conforme a las normativas de sanidad e higiene, garantizando un proceso de sacrificio eficiente y productos cárnicos seguros para el consumo humano.

Atribuciones:

1. Coordinar y supervisar los procedimientos operativos y sanitarios en el Rastro Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas de inocuidad y salud pública.

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

2. Vigilar que los procesos de sacrificio y faenado de animales se ejecuten conforme a la normatividad sanitaria vigente y los estándares de bienestar animal.

3. Gestionar la operatividad integral del inmueble, asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y el equipo especializado.

4. Validar que el personal operativo utilice de manera obligatoria el equipo de protección personal e higiene (casco, mandil, overol, calzado de seguridad, cubrebocas y gafas) durante la jornada.

5. Integrar los reportes de actividades diarias y los informes de mantenimiento, incorporando las evidencias fotográficas que sustenten los trabajos realizados.

6. Recaudar los recursos financieros derivados del cobro por los servicios de faenado y sacrificio, realizando el corte de caja semanal y la entrega física de los ingresos a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos para su ingreso en la Tesorería Municipal.

7. Garantizar la entrega inmediata del recibo oficial de pago a los introductores de ganado, asegurando que cada transacción esté debidamente respaldada y registrada en los controles administrativos del departamento.

8. Supervisar que los vehículos destinados al transporte de productos cárnicos cumplan con las condiciones de higiene, limpieza y mantenimiento requeridas por la normativa sanitaria, coordinando las medidas necesarias para evitar la contaminación de los productos durante su traslado y prevenir responsabilidades administrativas por omisión en la vigilancia del servicio.

9. Generar informes técnicos sobre la productividad del Rastro y los montos recaudados, informando a la superioridad sobre incidencias relevantes que afecten la operación.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

10. Programar y administrar el uso de insumos de limpieza y desinfección, asegurando las concentraciones técnicas adecuadas para garantizar la asepsia sin desperdicio de recursos.

11. Resguardar y controlar el inventario de herramientas especializadas (sensibilizadores, polipastos, sierras y cuchillería), asumiendo la responsabilidad de su custodia institucional.

12. Supervisar los protocolos de limpieza y desinfección de las áreas antes, durante y después de los procesos de matanza, verificando el uso y resguardo correcto del equipo especializado.

13. Gestionar ante la superioridad el reabastecimiento oportuno de insumos sanitarios y operativos para evitar interrupciones en la prestación del servicio.

14. Fungir como enlace ante las autoridades municipales y estatales para el cumplimiento de las verificaciones e inspecciones en materia de sanidad.

15. Controlar el ingreso y egreso de animales, asegurando el registro detallado de cada operación y la procedencia legal de acuerdo con las guías de movilización de ganado.

16. Administrar y sistematizar la documentación técnica, los registros de sacrificio y el archivo administrativo del departamento.

17. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad en tiempo y forma, facilitando la transparencia y la rendición de cuentas.

18. Garantizar que los reportes de actividades se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

19. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

20. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

21. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Rastro lo siguiente:

Objetivo del Médico Veterinario Zootecnista: Garantizar que los procedimientos de sacrificio y procesamiento de los animales cumplan con las normativas de sanidad e higiene, a través de la inspección antemortem y post-mortem, asegurando la inocuidad de los productos cárnicos.

Funciones del Médico Veterinario Zootecnista

1. Efectuar la inspección sanitaria inicial al ingreso del ganado al Rastro Municipal, verificando la documentación y el estado físico de los animales.

2. Vigilar que se cumpla el periodo de descanso obligatorio del ganado por un mínimo de 12 horas antes del sacrificio, garantizando las condiciones de bienestar animal.

3. Supervisar la limpieza y el baño del ganado previo al ingreso a la línea de sacrificio, como medida de control de higiene.

4. Realizar el examen clínico ante-mortem de los animales para diagnosticar su estado de salud y autorizar o rechazar su ingreso al proceso de sacrificio.

5. Supervisar y garantizar que el proceso de sacrificio se ejecute bajo los métodos humanitarios establecidos en las normas oficiales, evitando el sufrimiento innecesario de los animales.

6. Efectuar la inspección post-mortem de las canales, vísceras y órganos para determinar técnicamente su aptitud para el consumo humano.

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

7. Vigilar el cumplimiento estricto de las normas de sanidad, higiene e inocuidad en todas las etapas del procesamiento cárnico.

8. Emitir los dictámenes sanitarios y validar la inocuidad de los productos cárnicos mediante el sello oficial, coordinando estas acciones con los lineamientos del Instituto de Salud del Estado de México (Inspector médico veterinario zootecnista del Instituto de Salud del Estado de México).

9. Inspeccionar y validar las condiciones sanitarias de las unidades de transporte de carne previo a su carga, verificando el cumplimiento de las medidas de higiene y desinfección establecidas en las normas oficiales, con el fin de emitir los dictámenes correspondientes y evitar riesgos a la salud pública que deriven en responsabilidades para el ayuntamiento

10. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su especialidad técnica que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

11. Proporcionar la información técnica y los reportes de inspección sanitaria solicitados por la superioridad en tiempo y forma, asegurando la transparencia y la sanidad del servicio.

12. Garantizar que los informes, dictámenes y registros sanitarios se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales institucionales establecidos.

13. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

14. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

15. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Objetivo del Personal de Corraleta: Proporcionar un manejo adecuado a los animales desde su recepción hasta su sacrificio, asegurando su bienestar, minimizando el estrés y garantizando el cumplimiento de los tiempos de descanso y alimentación previos al sacrificio.

Funciones:

1. Recibir y colocar los animales en los corrales asignados, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas de bienestar y seguridad durante su estancia.

2. Coadyuvar con la persona titular de la Inspección Veterinaria en la ejecución del baño ante-mortem y las labores de inspección sanitaria inicial.

3. Vigilar que los animales cumplan estrictamente con el periodo de descanso reglamentario previo al proceso de sacrificio, monitoreando su estado físico.

4. Suministrar agua de forma permanente y, en su caso, la alimentación requerida a los animales en resguardo, garantizando su hidratación y cuidado.

5. Detectar e informar a la Jefatura de Departamento sobre cualquier anomalía, síntoma de enfermedad o incidencia observada en los animales antes del sacrificio.

6. Realizar la limpieza y desinfección constante de las áreas de corraleta, bebederos y equipos utilizados, preservando la higiene del recinto.

7. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

8. Proporcionar de manera oportuna la información y datos solicitados sobre el movimiento de ganado en corrales para los fines administrativos de la Dirección.

9. Garantizar que los reportes de incidencias y registros de entrada se entreguen con veracidad y en los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

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

10. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

11. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

12. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Personal Matancero y Operador del Cajón de Aturdimiento: Ejecutar el proceso de sacrificio de manera humanitaria y conforme a la normatividad vigente, minimizando el sufrimiento animal y asegurando que las técnicas aplicadas sean seguras y eficientes.

Funciones del Personal Matancero y Operador del Cajón de Aturdimiento

1. Operar el cajón de sensibilización o aturdimiento aplicando los métodos técnicos autorizados, para garantizar un sacrificio humanitario y el cumplimiento de las normas oficiales de bienestar animal.

2. Ejecutar las técnicas de sacrificio y faenado de manera precisa, minimizando el sufrimiento del animal y asegurando la calidad de los productos cárnicos.

3. Coadyuvar con la persona titular de la Inspección Veterinaria en la vigilancia de los estándares de sanidad durante el proceso de matanza y desangrado.

4. Realizar las labores de limpieza y desinfección constante de su área de trabajo, herramientas y equipos, para prevenir riesgos de contaminación cruzada.

5. Observar estrictamente las medidas de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal para prevenir accidentes laborales y garantizar la sanidad del proceso.

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

6. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

7. Proporcionar de manera oportuna la información y datos solicitados sobre el volumen de sacrificio y actividades realizadas para los fines administrativos de la Dirección.

8. Garantizar que los reportes de incidencias y registros operativos se entreguen con veracidad y en los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

9. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

10. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

11. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Personal de Rastro en Áreas de Procesamiento: Realizar el desangrado, escaldado, depilado, rasurado, eviscerado, lavado de vísceras, corte y lavado de canal de manera higiénica y eficiente, asegurando la calidad sanitaria de los productos cárnicos y evitando la contaminación.

Funciones del Personal de Rastro en Áreas de Procesamiento

1. Ejecutar el proceso de desangrado de manera técnica y segura, asegurando el vaciado hemático completo para garantizar la calidad sanitaria de la carne.

2. Operar el equipo de escaldado y paila, controlando los parámetros de temperatura y tiempo para facilitar la remoción del pelaje sin comprometer la integridad de la piel.

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

3. Realizar las labores de depilado y rasurado conforme a los procedimientos establecidos, garantizando la limpieza total de la superficie del animal.

4. Efectuar el eviscerado y la clasificación de órganos, asegurando un manejo higiénico para prevenir la contaminación de la canal y disponiendo adecuadamente los desechos.

5. Realizar el lavado y desinfección de las vísceras destinadas al consumo humano, bajo estrictos estándares de sanidad para asegurar su inocuidad.

6. Ejecutar el corte longitudinal y lavado de las canales, garantizando la precisión en la partición y la eliminación de residuos para su posterior inspección.

7. Preservar la higiene constante en su área de procesamiento para evitar la contaminación cruzada, permaneciendo en su zona de trabajo designada durante la jornada laboral.

8. Utilizar de manera obligatoria el equipo de protección personal e higiene técnica para prevenir riesgos sanitarios y accidentes en el manejo de herramientas punzocortantes.

9. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

10. Proporcionar la información operativa que le sea requerida por la superioridad sobre el volumen de procesamiento y estado de los equipos a su cargo.

11. Garantizar que los registros de actividades y reportes de incidencias se entreguen con veracidad y en los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

12. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

13. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

14. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Velador del Rastro: Salvaguardar las instalaciones del rastro, supervisar la seguridad de los animales en resguardo y proteger el equipo y herramientas utilizadas en el proceso, asegurando el acceso controlado a las instalaciones.

Funciones del Velador del Rastro

1. Vigilar y resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante los turnos asignados, garantizando la seguridad perimetral y la integridad del inmueble.

2. Supervisar la seguridad y el estado de los animales en las áreas de corraleta, informando de inmediato sobre cualquier eventualidad que comprometa su bienestar.

3. Controlar el acceso a las instalaciones, permitiendo el ingreso únicamente a personal autorizado y vehículos oficiales, registrando cada movimiento en la bitácora correspondiente.

4. Resguardar el equipo especializado, herramientas y maquinaria del rastro, asegurando que las áreas de almacenamiento permanezcan cerradas y protegidas.

5. Detectar e informar a la Jefatura de Departamento sobre cualquier anomalía, riesgo de siniestro o intento de acceso no autorizado detectado durante sus recorridos de vigilancia.

6. Establecer comunicación inmediata con la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento ante situaciones de emergencia que requieran la intervención de autoridades de seguridad o protección civil.

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

7. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.

8. Proporcionar la información técnica y los reportes de vigilancia solicitados por la superioridad en tiempo y forma, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

9. Garantizar que los registros de novedades y bitácoras de control se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

10. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

11. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

12. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

VIII. Directorio

Saúl Juárez Guadarrama

Director de Servicios Públicos

Felipe De Jesús López Montesinos

Jefe de Departamento de Parques, Jardines Y Panteones

Francisco González Salinas

Jefe de Departamento de Alumbrado Público

Asunción Acosta Romero

Jefa de Departamento de Recolección De Residuos Sólidos

Adolfo Reyes Velázquez

Jefe del Departamento de Rastro Municipal

Miguel Eduardo Reyes

Jefe de Departamento De Limpia

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

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	**Saúl Juárez Guadarrama** Director de Servicios Públicos

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio 2026	**Emisión del Manual**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Manual de Organización del Departamento de Gestión Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

Julio, 2026

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

© Ayuntamiento Constitucional de
Ocoyoacac, Estado de México. 2025-2027
Departamento de Gestión Institucional
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
gestion.institucional@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 5
II. Marco Jurídico-Administrativa 6
III. Atribuciones 7
IV. Objeto Social (Misión), Visión, y Valores Organizacionales 9
a) Objeto Social (Misión) 9
b) Visión 9
c) Valores Organizacionales 9
V. Estructura Orgánica 12
V. Organigrama 13
VI. Objetivos y Funciones 14
VII. Directorio 16
VIII. Validación 17
IX. Hoja de Actualización 18

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Presentación

Se formula el presente Manual de Organización del Departamento de Gestión Institucional, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en el artículo 5 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Ocoyoacac.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Ocoyoacac, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

Este manual es fundamental para el desempeño administrativo del Departamento de Gestión Institucional, cuenta con los antecedentes de la creación del presente departamento con las funciones y atribuciones de su competencia, con el marco legal que lo fundamenta, así como la misión, visión y objetivos que se pretenden lograr a lo largo de la administración, dándole seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Antecedentes

El Departamento de Gestión Institucional es un área de nueva creación, por lo que no existe antecedente del mismo. En la presente administración se crea el Departamento de Gestión Institucional con el objetivo fortalecer y generar vínculos de gestión, colaboración y coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas para promover e impulsar la imagen del municipio de Ocoyoacac, colocándolo como líder local en el desarrollo sostenible.

Asimismo, para generar vinculación con otros sectores de la sociedad para el desarrollo de planes, programas y proyectos, con organismos nacionales e internacionales que brinden apoyo técnico o financiamiento para el desarrollo de proyectos y en su caso implementación de acciones en beneficio de la población, el territorio y el medio ambiente, considerando los efectos provocados por la crisis sanitaria y climática.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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, sus adiciones y reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus adiciones y reformas.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus adiciones y reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus adiciones y reformas.
- Bando Municipal de Ocoyoacac, publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2026, sus adiciones y reformas.
- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional, publicado en la Gaceta única del Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México Volumen XXXV año I Ocoyoacac, México a 20 de noviembre del 2025.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Atribuciones

- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025

Título Décimo, Consideraciones Adicionales. Capítulo Segundo, De la Agenda 2030, Artículo 127 y Artículo 128.

"Articulo 127.- El Gobierno Municipal instalara el Comité de la Agenda 2030, para el desarrollo sostenible, cuya finalidad es coordinar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de estrategias, programas y políticas públicas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030, incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal"

"Artículo 128.- El Departamento de Gestión Institucional implementará políticas públicas y estrategias que permitan fortalecer y generar vínculos de colaboración y coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos nacionales e internacionales que coadyuven al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, generando instrumentos que se transversalicen con el Plan de Desarrollo Municipal"

- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional

Capitulo tercero, De las Atribuciones, Artículo 9.

I. Proponer la modificación y/o actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos propios de su área, que deriven de las facultades y ordenamientos jurídicos aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal.
II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
III. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia municipal los anteproyectos de programas y de actividades a realizar.
IV. Acordar con la persona titular de la presidencia municipal, o con quien se designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.
V. Acordar con los servidores públicos y personal adscrito al Departamento, los asuntos que sean de su competencia.
VI. Llevar a cabo la instalación del Consejo de la Agenda 2030, y seguimiento a las actividades establecidas por la Secretaría de Economía para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
VII. Cumplir y hacer cumplir en el área a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que la persona titular de la presidencia municipal, haya acordado.
VIII. Simplificar los procedimientos administrativos, atendiendo las disposiciones de mejora regulatoria, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio.
IX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que

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

deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y agencias internacionales en los temas que sean materia de su competencia.

XI. Elaborar proyectos con apoyo de las Direcciones correspondientes en materia de desarrollo sostenible ambiental, económico, social o cultural, a fin de buscar asesoría técnica o financiamiento mediante la vinculación intergubernamental o interinstitucional.

XII. Convocar reuniones interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones públicas o privadas, para llegar a acuerdos y en su caso ejecución de proyectos en coordinación.

XIII. Gestionar a través de instituciones de los tres órdenes de gobierno, u organizaciones públicas y privadas la donación de recursos materiales, económicos o académicos, para ser utilizadas a conveniencia de las necesidades del municipio de Ocoyoacac, en favor de la población en general.

XIV. Coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo institucional del Municipio de Ocoyoacac.

XV. Promover la presencia del municipio de Ocoyoacac en el marco global a través de las distintas agencias internacionales para conseguir apoyo técnico y financiero, para la elaboración de planes, programas y proyectos; y

XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la persona titular de la presidencia municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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

a) Objeto Social (Misión)

El Departamento de Gestión Institucional, es la Unidad Administrativa auxiliar de la Presidencia Municipal encargada de crear, promover y coordinar la colaboración efectiva entre el municipio y otras entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales de la sociedad civil, para lograr el desarrollo integral del territorio y la mejora continua de la imagen del Municipio de Ocoyoacac, a través de la gestión, cooperación y el trabajo conjunto, implementando proyectos, políticas y programas que atiendan las necesidades locales y regionales garantizando el cumplimiento de metas institucionales.

b) Visión

Ser la Unidad Administrativa que, en un mediano plazo, posicione al municipio como un referente en la construcción de alianzas interinstitucionales efectivas, fomentando un trabajo conjunto y coordinado que impulse el desarrollo sostenible y la innovación en el municipio, buscando reflejar el papel clave del departamento en fomentar la colaboración, optimizar los esfuerzos y garantizar que las políticas y proyectos se implementen de forma coherente y con el apoyo de diversas entidades.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base de acuerdo a lo establecido con el articulo 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:

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

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

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

c) **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

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

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

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

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

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

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

j) **Rendición de Cuentas**. – Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ate la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán,

Naturaleza por nuestra tierra

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

explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

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

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

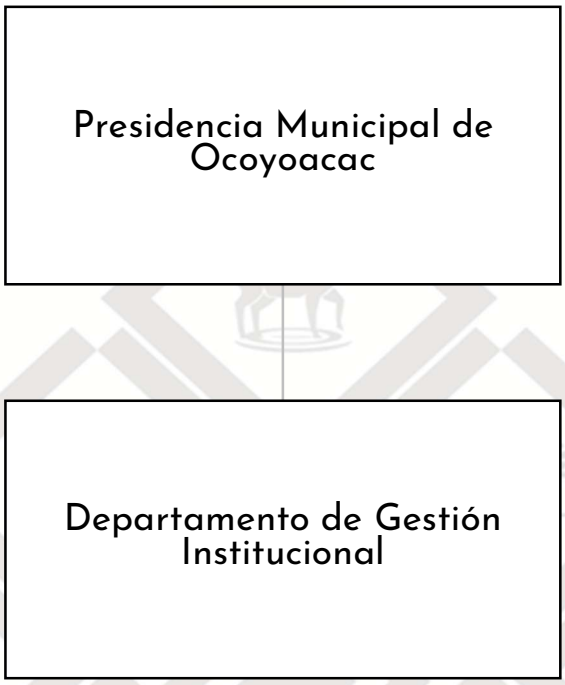
V. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal – A00 – 100
   Departamento De Gestión Institucional - A00-100

2. Organigrama

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

V. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Objetivos y Funciones

1. Jefa (e) del Departamento de Gestión Institucional

Objetivo

Fortalecer la colaboración, gestión y coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas mediante la vinculación adecuada promoviendo e impulsando la imagen del municipio de Ocoyoacac, consolidándolo como un municipio ordenado y competitivo enfocado en el desarrollo sostenible.

Funciones

a. Diseñar, establecer y coordinar mecanismos que fortalezcan la colaboración y comunicación entre las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
b. Promover la presencia del municipio de Ocoyoacac a nivel mundial, a través de las distintas agencias internacionales, con el objetivo de gestionar apoyo técnico y financiero, para la elaboración de planes, programas y proyectos;
c. Poner a consideración de la persona titular de la presidencia municipal los estudios, proyectos y análisis para atender los temas relacionados con temas de desarrollo social y sostenible;
d. Darle seguimiento a la integración del municipio de Ocoyoacac a las actividades, planes e informes establecidas por la Agenda 2030 a través de la Secretaría de Economía del Gobierno de México.
e. Proponer proyectos en favor del desarrollo sostenible del municipio con la intención de buscar financiamiento de instituciones internacionales, obteniendo asesorías, recursos o productos.
f. Elaborar proyectos, presentaciones, o informes municipales para ser presentados por la persona titular de la presidencia municipal, en congresos nacionales e internacionales, o bien con dependencias de los tres órdenes de gobierno.
g. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

2. Auxiliar del Departamento de Gestión Institucional

Objetivo

Brindar apoyo operativo y administrativo al Departamento de Gestión Institucional para asegurar la correcta implementación de políticas, programas y proyectos municipales, así como el cumplimiento de la normatividad interna y la mejora continua en la gestión pública municipal.

Funciones

a. Apoyar en el trabajo administrativo, elaborando oficios, reportes o minutas, organizando y manteniendo el archivo físico ordenado correctamente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

b. Dar seguimiento a solicitudes o acuerdos, colaborando con otras áreas del municipio para facilitar la ejecución de proyectos.
c. Monitorear el cumplimiento de las metas del Departamento de Gestión Institucional establecidos en el Programa Operativo Anual.
d. Apoyar en la búsqueda de gestiones para la obtención de recursos materiales o de aprendizaje en el sector público o privado.
e. Participar en la elaboración de proyectos o propuestas en favor del desarrollo sostenible del municipio con la intención de buscar financiamiento de instituciones intergubernamentales, obteniendo asesorías, recursos o productos.
f. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

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

VII. Directorio

Andrea Sánchez Manzo
Jefa del Departamento de Gestión Institucional

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

VIII. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Constitucional de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Andrea Sánchez Manzo** Jefa del Departamento de Gestión Institucional

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

IX. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
02 de julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de
Ocoyoacac, Estado de México. 2025-2027
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
Correo: uippe@ocoyoacac.com
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 5
II. Marco Jurídico-Administrativo 6
III. Atribuciones 8
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales 13
a) Objeto Social (Misión) 13
b) Visión 13
c) Valores Organizacionales 13
V. Estructura Orgánica 16
VI. Organigrama 17
VII. Objetivos y Funciones 18
VIII. Directorio 21
IX. Validación 22
X. Hoja de Actualización 23

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Presentación

El presente Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del municipio de Ocoyoacac, es de observancia general para todos los servidores públicos que dependen de la Unidad Administrativa, atendiendo a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y establecidas en los artículos 3, 31, 69, 70, 72, 74, 82, 83, 84, 85, 88, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 1, 3, 19, 20, 22, 26, 39, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 49 y 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Abonando a lo anterior, la Ley Orgánica Municipal cita que los ayuntamientos están facultados para elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa, asimismo, de ser los encargados de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan y de los Programas Municipales que determinen las normas.

La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, señala la competencia de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), teniendo entre otros, garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo; utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación sea de su competencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Antecedentes

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) se constituye en el municipio de Ocoyoacac, orgánicamente en el periodo de los años 2016-2018, no obstante, para el trienio de 2018-2021 la UIPPE, formaba parte de la Secretaría Técnica, consecuente, para el periodo constitucional de gobierno 2022 -2024, con las modificaciones orgánicas correspondientes y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, dio lugar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en observancia del terminó genérico establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como su reglamento como área administrativa auxiliar dependiente de la Presidencia Municipal.

En la presente administración 2025-2027, la estructura orgánica de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de Ocoyoacac, no sufrió modificaciones, quedando de igual forma como Unidad Administrativa, dependiente de la Presidencia Municipal, continuando como la encargada de la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información sustantiva para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus programas.

A través de su estructura orgánica, busca promover la asistencia técnica a las dependencias y entidades municipales para el uso adecuado de la información estadística, geográfica, programática y presupuestal, así como para la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y los programas municipales.

De igual forma que, participa en la integración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de la administración pública; contribuye a impulsar la vinculación con la Agenda 2030, a fin de beneficiar a la población del Municipio y optimizar los recursos públicos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

II. Marco Jurídico-Administrativo

• **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano**s. Título Primero, artículos 25, 26, Título Quinto, artículo 115 fracción II, Titulo Séptimo, artículo 134 / Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

• **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo |, artículos 46 y 48; Título Quinto, Capítulo ll, artículo 61. Diario Oficial de la Federación.

• **Ley de Planeación (Federal)** Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 14, Fracciones l, 11, HL y IV; Capítulo Cuarto, artículos 21, 22, 27, 28 y 32; Capítulo Quinto, artículos 33 y 34. Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983. Reformas y adiciones.

• **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Título Segundo, artículo 15; Título Cuarto, artículo 77, Fracción VI, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125, 128; Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Noviembre de 1917. Reformas y adiciones.

• **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Título I, Capítulo Primero, artículos 3 y 9; Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 31: Título Tercero, Capítulo Quinto, artículo 69, Fracción Primera, Inciso "b", 70, 72, 74, 82, 83, 84, 85, Título Cuarto, Capítulo Primero, artículos 88, Capítulo Quinto, artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, Última Reforma POGG: 24 de mayo de 25024.

• **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero, artículos 22 y 26; Capítulo Cuarto, artículos 39, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto, artículos 39, 40, 41 y 43; Capítulo Sexto, artículos 44, 49 y 51 Gaceta del Gobierno del Estado. 7 de agosto del 2003. Reformas y adiciones.

• **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Segundo, artículo 7, Título Noveno, artículos 285, 287,289, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 300, 301, 302, 304, 307, 310, 317 Bis, 318, 319, 327 "A" y 327 "B". Publicado en la Gaceta del Gobierno el 25 de marzo de 1999.

• **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**. Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 10, 15, fracción IV, 18, fracciones 1, ll, 111, IV, V, VI y VII, y 20; Capítulo Tercero, artículos 24, 50, 91, 52, 53, 54, 63 y 64; Capítulo Cuarto, artículos 67, 68, 71 y 75. Gaceta del Gobierno del Estado, reformas y adiciones.

• **Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal para el periodo 2025 – 2027.** Poder Ejecutivo del Estado de México. Secretaría de Finanzas. **Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda,** 07 de enero de 2025.

Trabajo y amor por nuestra tierra."

• **Plan de Desarrollo Municipal de Ocoyoacac 2025- 2027.**

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

• **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.** Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México/ Jueves 14 de noviembre de 2024.

• **Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.** Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México/ Jueves 14 de noviembre de 2024.

• **Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).** Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

• **Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).** Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

• **Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).** Lineamientos Operativos 2025.

• **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025,** Titulo VI, Capítulo Único, De las Unidades Administrativas Auxiliares de Presidencia Municipal, artículo 80, numeral 8. Gaceta Municipal 5 de febrero 2025.

• **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, vigente.** Titulo Cuarto, Capítulo VI, De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Atribuciones

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvaren la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Reglamento de la ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

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

I. En materia de planeación:

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y

g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

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

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

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

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el presidente municipal ante el Cabildo.

Bando Municipal de Ocoyoacac 2025

Título VI, Capítulo Único, De las Unidades Administrativas Auxiliares de Presidencia Municipal, Artículo 80.

8. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación: Será la responsable de elaborar una planeación a partir de diagnósticos basados en información interna y externa de las diferentes áreas de gestión de la Administración Pública Municipal, así como la programación y presupuestación de acciones a partir de los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuentan, además de generar el seguimiento, control y evaluación especifica de los resultados del cumplimiento de objetivos, estrategias, metas y líneas de acción, efectuados dentro de los planes, programas y proyectos establecidos durante cada ejercicio fiscal, garantizando en todo momento la generación de valor público.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, vigente.

Titulo Cuarto, Capítulo VI De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

ARTÍCULO 82.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
será la responsable de elaborar una planeación a partir de diagnósticos basados en
información interna y externa de las diferentes áreas de gestión de la Administración
Pública Municipal, así como la programación y presupuestación de acciones a partir
de los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuentan, además de generar el seguimiento, control y evaluación especifica de los resultados del cumplimiento de objetivos, estrategias, metas y líneas de acción, efectuados dentro de los planes, programas y proyectos establecidos durante cada ejercicio fiscal, garantizando en todo momento la generación de valor público.

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

ARTÍCULO 83.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
establecerá el proceso que permita orientar a la Administración Pública Municipal en
la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo
de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y la vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

Procesar, analizar y generar información bajo mecanismos institucionales adecuados, para desarrollar las actividades de planeación estratégica mediante la implementación de políticas públicas necesarias, haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos, para alcanzar los objetivos del Gobierno Municipal.

b) Visión

Ser una Unidad Administrativa orientada a desarrollar los procesos de información, planeación, programación y evaluación, de carácter programático y estadístico, que den cuenta del cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, indicadores y acciones insignia institucionales, bajo los principios de ética, calidad y eficiencia.

Además de lograr el posicionamiento del Municipio de Ocoyoacac, como un referente a nivel municipal, estatal y nacional, en cumpliendo con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Agenda 2030 y las distintas agendas internacionales vigentes.

c) Valores Organizacionales

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

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

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

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

c) **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Estructura Orgánica

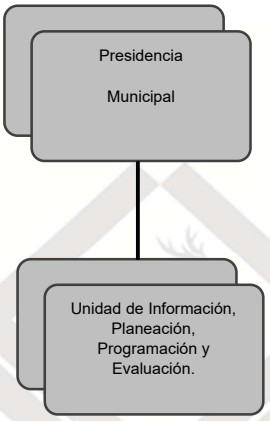
1. Presidencia Municipal
1.7 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Con fundamento en los dispuesto por el artículo 31 del Bando Municipal 2025 de Ocoyoacac, la UIPPE forma parte de las Dependencias Administrativas Auxiliares que dependen directamente de la Presidencia Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VII. Objetivos y Funciones

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia, participar en la elaboración, seguimiento, actualización y en su caso reconducción del Plan de Desarrollo Municipal, analizando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México; asimismo, integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, el presupuesto basado en resultados del municipio, además de revisar y validar el alcance de metas e indicadores de acuerdo con la programación establecida.

Atribuciones

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones aplicables;
II. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del comité de planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
III. Impulsar la participación de la ciudadanía en la integración de Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar los mecanismo e instrumentos de Planeación del Estado de México y Municipios;
IV. Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los programas que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal, o deriven del mismo, así como en la reconducción y/o actualización que en su caso éstos requieran;
V. Llevar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, proyectos de alto impacto, convenios, indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en cumplimiento de las disposiciones normativas;
VI. Integrar el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, así como alineado con los planeas nacional y estatal de desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios necesarios en la estrategia, acorde a la normatividad establecida;
VII. Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Administración Pública Municipal;
VIII. Impulsar la capacitación periódica a los enlaces de Planeación de las dependencias y entidades municipales en materia de Planeación

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

Estratégica, presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), Metodología de Marco Lógico (MML), Agenda para el Desarrollo Municipal y temas relacionados con estos;

IX. Participar conjuntamente con la Tesorería Municipal en la integración y seguimiento del presupuesto de egresos del municipio, orientado al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas y proyectos;

X. Coordinar la integración de la información programática del presupuesto de egresos, asesorando a las dependencias y entidades municipales en el llenado de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);

XI. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación (GIPP), conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración;

XII. Integración del Módulo 3 del Informe trimestral que se entrega al OSFEM correspondiente a la Información Programática;

XIII. Integración de la Cuenta Pública Municipal correspondiente a la Información Programática.

XIV. Validar en materia programática los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando se cuente con la debida justificación;

XV. Integrar y dar seguimiento al Tablero de Control de los Indicadores Estratégicos de la Administración Pública Municipal e informar periódicamente a la presidente municipal;

XVI. Establecer, organizar, operar, supervisar y mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, integrando la base de datos temáticas por pilares y ejes transversales, en vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e instituciones competentes de los tres ámbitos de gobierno;

XVII. Mantener actualizado el Sistema de monitoreo y evaluación de planes de desarrollo y COPLADEMUN

XVIII. Integrar el informe de acciones y resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

XIX. Elaboración del Informe Anual de Ejecución al Plan de Desarrollo Municipal.

XX. Elaboración e integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal.

XXI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), que correspondan directamente a sus entidades competentes, así como atender tiempo y forma las solicitudes de información que requiera;

XXII. Coordinar los trabajos de la Agenda para el Desarrollo Municipal, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en congruencia con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU);

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

XXIII. Cooperar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la gestión de recursos y programas federales y estatales, así como de otras fuentes alternas de recursos;
XXIV. Otras que determinen las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

VIII. Directorio

Julieta Muciño Tovar
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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

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	**Julieta Muciño Tovar** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
02 de julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Av. Martín Chimaltecalt S/N, Mza. 28, Bo. Santa María,
C.P. 45740, Ocoyoacac México.
direccion.mujer@ocoyoacac.gob.mx
Julio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

Contenido

Presentación.....3
I. Objetivo General.....5
II. Identificación de procesos.....7
III. Descripción de los procedimientos.....9
Dirección de la Mujer.....9

1. **1.- Seguimiento a las atenciones brindadas por el personal adscrito a la Dirección de la Mujer.**....9
2. **2.- Canalización de la persona solicitante a las áreas o instancias competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas.**....15
3. **3.- Impartición de Pláticas de Orientación, Sensibilización y Promoción de la Igualdad Sustantiva, los Derechos de las Mujeres, la salud integral y la Prevención de las Violencias.**....19

Departamento de Trabajo Social....26
1.- Procedimiento de registro, hoja de primer contacto y canalización....26
2. Informe Social....35
3. Pláticas....39
4. Vinculación....43
5. Procedimiento de apoyo de útiles escolares para madres y padres de familia....47

Departamento de Apoyo Jurídico....53
4. **1.- Procedimiento de Asesoría Legal**....53
5. **2.- Procedimiento de Patrocinio Civil**....57
6. **3.- Procedimiento de Acompañamiento Legal**....63
7. **4.- Procedimiento de atención a personas que han generado alguna situación de violencia**....66

Departamento de Psicología....69
8. **1.- Atención y Apoyo Psicológico de Primera Vez.**....69
9. **2.- Atención psicológica de seguimiento**....77
10. **4.- Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.**....89
11. **Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.**....90

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual....94
12. **1.- Cursos y Talleres para Encaminar el Aprendizaje, Empoderamiento y Auto Sustento Económico de la Población de Ocoyoacac**....94
13. **2.- Cursos y Talleres para el Aprendizaje, Empoderamiento y Auto Sustento Económico en las Comunidades, Escuelas/Instituciones del Municipio de Ocoyoacac.**....100

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

14. **3.- Recepción, Atención Y Vinculación de Aspirantes/Usuarios de la Comunidad LGBTIQ+**.....106
15. **4.- Impartir Platicas en las Comunidades Pertencientes al Municipio, Empresas, Áreas de Gobierno y en el Sector Educativo y Público en General para Informar Sobre Temas Relacionados a Diversidad Sexual, Sensibilizar, Prevenir y Erradicar la Discriminación**.....112
16. **5.- Recepción y Atención de Usuarios a Pruebas Rapidas de VIH, Sifilis y hepatitis por Parte del Departamento de Diversidad Sexual y Género**.....120

IV. Simbología.....128
V. Registro de Ediciones.....129
VI. Validación.....130

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Presentación

De conformidad con la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a la personalidad jurídica del Municipio de Ocoyoacac para aprobar las disposiciones administrativas que organizarán a la administración pública municipal y en concordancia con las facultades de la titular del ejecutivo municipal, en particular las establecidas en el artículo 25 del Bando Municipal, es que surge la necesidad de aplicar políticas públicas tendientes a erradicar todo tipo de violencia, y situaciones de riesgo en los grupos vulnerables de la población Ocoyoaquense.

La Dirección de la Mujer, fue creada para salvaguardar en la esfera de competencia a nivel municipal, la igualdad de trato y oportunidades, con perspectiva de género, así como la erradicación de la violencia en el sector conformado por mujeres y hombres para su óptimo desarrollo Integral, igualdad sustantiva y diversidad sexual.

Mediante este manual de procedimientos se explicarán cada una de las acciones que realizará la Dirección de la Mujer a través de sus Departamentos integrantes para el cumplimiento de su objeto, misión, visión y atribuciones conferidas como parte de la administración pública 2025-2027.

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Objetivo General

Promover, fomentar, instrumentar, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género para fortalecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como promover la inclusión, el respeto y el ejercicio pleno de los derechos de las personas de la comunidad **LGBTTTIQ+** en el municipio de Ocoyoacac, mediante la implementación de programas, proyectos, acciones, servicios, estrategias de prevención, atención, orientación, capacitación, vinculación y seguimiento, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, prevenir, atender y contribuir a la erradicación de las violencias por razón de género, eliminar las brechas de desigualdad y discriminación, fortalecer el desarrollo integral de las personas, con especial atención a las mujeres y a los grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a la construcción de un municipio más igualitario, incluyente y libre de violencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

II. Identificación de procesos

De la Dirección

1. Seguimiento a las atenciones brindadas por el personal adscrito a la Dirección de la Mujer.
2. Canalización de la persona solicitante a las áreas o instancias competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas.
3. Impartición de Pláticas de Orientación, Sensibilización y Promoción de la Igualdad Sustantiva, los Derechos de las Mujeres, la salud integral y la Prevención de las Violencias.

Del Departamento de Trabajo Social

1. Procedimiento de registro, hoja de primer contacto y canalización.
2. Informe Social
3. Pláticas
4. Vinculación
5. Procedimiento de apoyo de útiles escolares para madres y padres de familia.

Del Departamento de Apoyo Jurídico

1. Procedimiento de Asesoría Legal
2. Procedimiento de Patrocinio Civil
3. Procedimiento de Acompañamiento Legal
4. Procedimiento de atención a personas que han generado alguna situación de violencia

Del Departamento de Psicología

1. Atención y Apoyo Psicológico de Primera Vez.
2. Atención psicológica de seguimiento.
3. Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4. Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.

Del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva Y Diversidad Sexual.

1. Cursos y Talleres para Encaminar el Aprendizaje, Empoderamiento y Auto Sustento Económico de la Población de Ocoyoacac
2. Cursos y Talleres para el Aprendizaje, Empoderamiento y Auto Sustento Económico en las Comunidades, Escuelas/Instituciones del Municipio de Ocoyoacac.
3. Recepción, Atención Y Vinculación de Aspirantes/Usuarios de la Comunidad LGBTIQ+
4. Impartir Platicas en las Comunidades Pertencientes al Municipio, Empresas, Áreas de Gobierno y en el Sector Educativo y Público en General para Informar Sobre Temas Relacionados a Diversidad Sexual, Sensibilizar, Prevenir y Erradicar la Discriminación.
5. Recepción y Atención de Usuarios a Pruebas Rapidas de VIH, Sifilis y hepatitis por Parte del Departamento de Diversidad Sexual y Género.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Descripción de los procedimientos

Dirección de la Mujer

1.- Seguimiento a las atenciones brindadas por el personal adscrito a la Dirección de la Mujer.

a) Objetivo

Supervisar, dar seguimiento, registrar, monitorear, revisar, verificar y evaluar las atenciones brindadas por el personal adscrito a la Dirección de la Mujer, mediante la revisión de expedientes, registros administrativos, acciones de seguimiento y, en su caso, el contacto con la persona usuaria, con la finalidad de favorecer la continuidad de los servicios cuando la persona usuaria así lo requiera, detectar necesidades de orientación, intervención o canalización y contribuir a la mejora continua de la atención otorgada.

b) Alcance

Este procedimiento aplica a las atenciones brindadas de acuerdo a los servicios brindados en la Dirección.

c) Referencias

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Bando Municipal 2026
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer

d) Definiciones

- **Seguimiento:** Actividad de verificación posterior a la atención inicial para asegurar que la persona usuaria reciba el apoyo necesario.
- **Caso:** Registro individual de atención brindada a una persona.
- **Canalización:** Referencia formal de un caso a otra área o institución para su atención especializada.

e) Insumos

- Formato de seguimiento de los casos que serán supervisados.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

f) Resultados

- Atención integral y continua a las personas usuarias.
- Canalizaciones efectuadas y confirmadas.

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

g) Políticas

- La Dirección de la Mujer brindará servicio de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
- Se brinda atención y orientación al público en general, sin embargo, para el inicio de procedimientos o servicios, la edad preferente será a partir de los 18 años que presente alguna vulnerabilidad.
- Confidencialidad en el manejo de la información de las personas usuarias.
- No revictimización durante el seguimiento.
- Enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- Seguimiento mínimo de dos contactos posteriores a la atención inicial, salvo resolución anticipada.
- La persona solicitante de los servicios, tendrá derecho a 3 inasistencias, posteriormente seria tomada como reingreso y con derecho a una inasistencia posteriormente seria canalizada a otra institución para su atención.

h) Desarrollo

Paso	Responsable	Descripción de actividades.
1	Dirección	Solicita, de manera aleatoria o cuando el caso lo amerite, al área prestadora del servicio el expediente o la información correspondiente de las personas atendidas por la Dirección de la Mujer.
2	Dirección	Revisa el expediente y verifica que la atención brindada se haya realizado conforme al procedimiento aplicable; asimismo, identifica información relevante para el seguimiento del caso.
3	Dirección	Establece comunicación con la persona usuaria mediante llamada telefónica, mensaje, correo electrónico o, cuando sea necesario y procedente, de manera presencial, con el propósito de verificar que la atención haya sido recibida, conocer el estado del servicio e identificar la necesidad de dar continuidad al caso.

"Trabajo y unidad por nuestra tierra"

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

4	Persona usuaria	Persona usuaria Solicita entrevistarse con la persona Titular de la Dirección cuando considere necesario exponer alguna situación relacionada con la atención recibida en cualquiera de las áreas de la Dirección de la Mujer.
5	Dirección	Recibe a la persona usuaria, escucha la situación planteada, analiza la información del caso y, en su caso, determina las acciones correspondientes para la atención, seguimiento, turno o canalización, según la naturaleza de la situación expuesta.
6	Dirección	Integra la información obtenida del expediente y, en su caso, la proporcionada por la persona usuaria; determina si existe una solicitud de continuidad en la atención o alguna nueva necesidad de intervención y registra el seguimiento en el formato correspondiente.
7	Dirección	Cuando la persona usuaria requiera continuidad en la atención o se identifique una nueva necesidad de intervención, turna el caso al área correspondiente o realiza la canalización a la institución competente mediante el formato respectivo. En caso contrario, registra la conclusión de la atención e integra el seguimiento al expediente correspondiente.
8	Dirección	Actualiza los registros institucionales, integra la documentación correspondiente al expediente y concluye el procedimiento.

i) Diagrama de Flujo

Dirección de la Mujer		**Persona usuaria**
Titular de la Dirección	**Departamentos**	
Inicio 1		

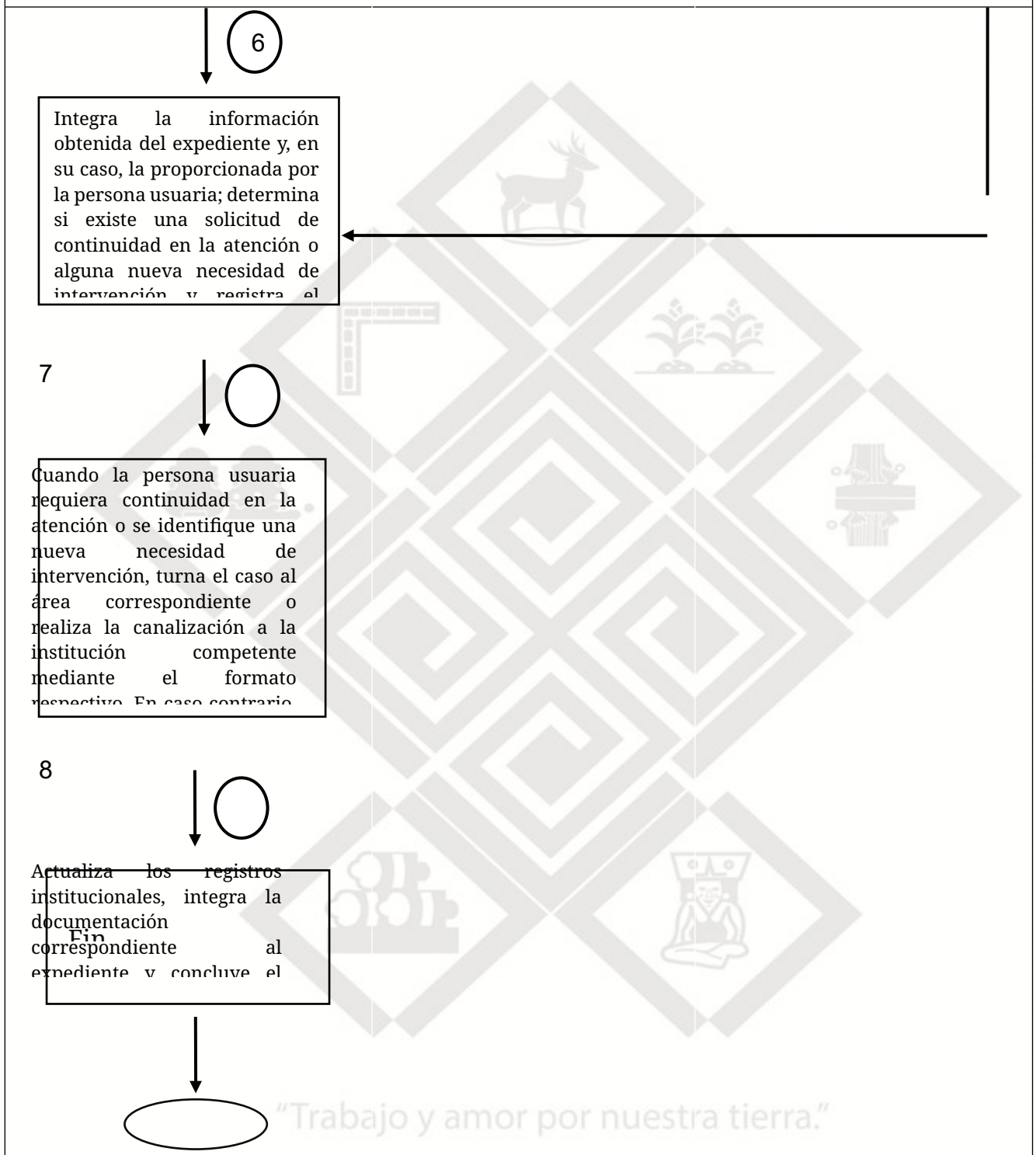
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Solicita, de manera aleatoria o cuando el caso lo amerite, al área prestadora del servicio el expediente o la información

2

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER

HOJA DE SEGUIMIENTO DE CASO

Número de expediente: _____

Fecha: _____ Fecha de ingreso: _____

Fecha de reingreso: _____

Nombre de la persona atendida: _____

Sexo: _____ Género: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Teléfono: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Dirección: _____

Tipo de atención brindada: _____

Responsable de entrevista inicial: _____

Motivo de atención: _____

_____

_____

Canalizaciones: _____

Responsable de la atención actual: _____

Motivo de seguimiento: _____

Fecha de Alta: _____ Motivo: _____

Fecha de Baja: _____ Motivo: _____

Observaciones: _____

_____

_____

Acuerdos: _____

_____

_____

_____

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

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

REGISTRO DE ASISTENCIAS / INASISTENCIAS				
Fecha	Hora	Asistencia	Departamento al que asiste	Responsable que otorgó el servicio

2.- Canalización de la persona solicitante a las áreas o instancias competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas

a) Objetivo

Canalizar a la persona solicitante a las áreas o instancias competentes, mediante la identificación de sus necesidades y la valoración del caso, a fin de garantizar una atención integral, oportuna y especializada, de acuerdo con la naturaleza de la situación presentada.

b) Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de la Mujer que brinde atención directa a la población, y a todos los casos en los que se identifique la necesidad de intervención de otras dependencias u organismos especializados.

c) Referencias

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Protocolo de atención a víctimas de violencia de género.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

d) Definiciones

- **Canalización:** Acción de referir a una persona a otra instancia, área o dependencia especializada, para la atención de sus necesidades.
- **Instancia:** Institución que recibe y da seguimiento a la persona canalizada.
- **Usuario/a:** Persona que recibe atención por parte de la Dirección de la Mujer.

e) Insumos

- Formato de canalización.
- Diagnóstico de necesidades (ficha de atención inicial).
- Base de datos de instituciones y servicios.

f) Resultados

- Personas canalizadas de forma efectiva a instancias especializadas.
- Registro formal de la canalización.
- Seguimiento documentado del caso canalizado.

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

g) Políticas

- Confidencialidad de la información personal.
- Informar acerca del proceso de la canalización.
- Canalización basada en pertinencia y especialidad de la instancia.
- Registro obligatorio de toda canalización efectuada.

h) Desarrollo

Canalización de la persona solicitante a las áreas o instancias competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas		
Paso	**Responsable**	**Descripción de actividad**
1	Persona usuaria	Solicitar el servicio en el Departamento de Trabajo Social, de acuerdo con las necesidades que presenta.
2	Departamento de Trabajo Social.	Brindar la atención inicial, identificar las necesidades de la persona usuaria y determinar si requiere canalización a otra área o instancia competente.
3	Departamento de Trabajo Social / Dirección.	Determinar si la canalización requiere validación de la persona Titular de la Dirección, de acuerdo con la naturaleza o nivel de riesgo del caso.
4	Dirección / Departamento de Trabajo Social.	Validar, cuando corresponda, la pertinencia de la canalización, la instancia receptora y el tipo de apoyo requerido.
5	Dirección / Departamento de Trabajo Social.	Elaborar el formato de canalización correspondiente, integrando los datos generales de la persona usuaria, el motivo de la canalización y la instancia receptora.
6	Dirección /	Entregar el documento de canalización a la

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

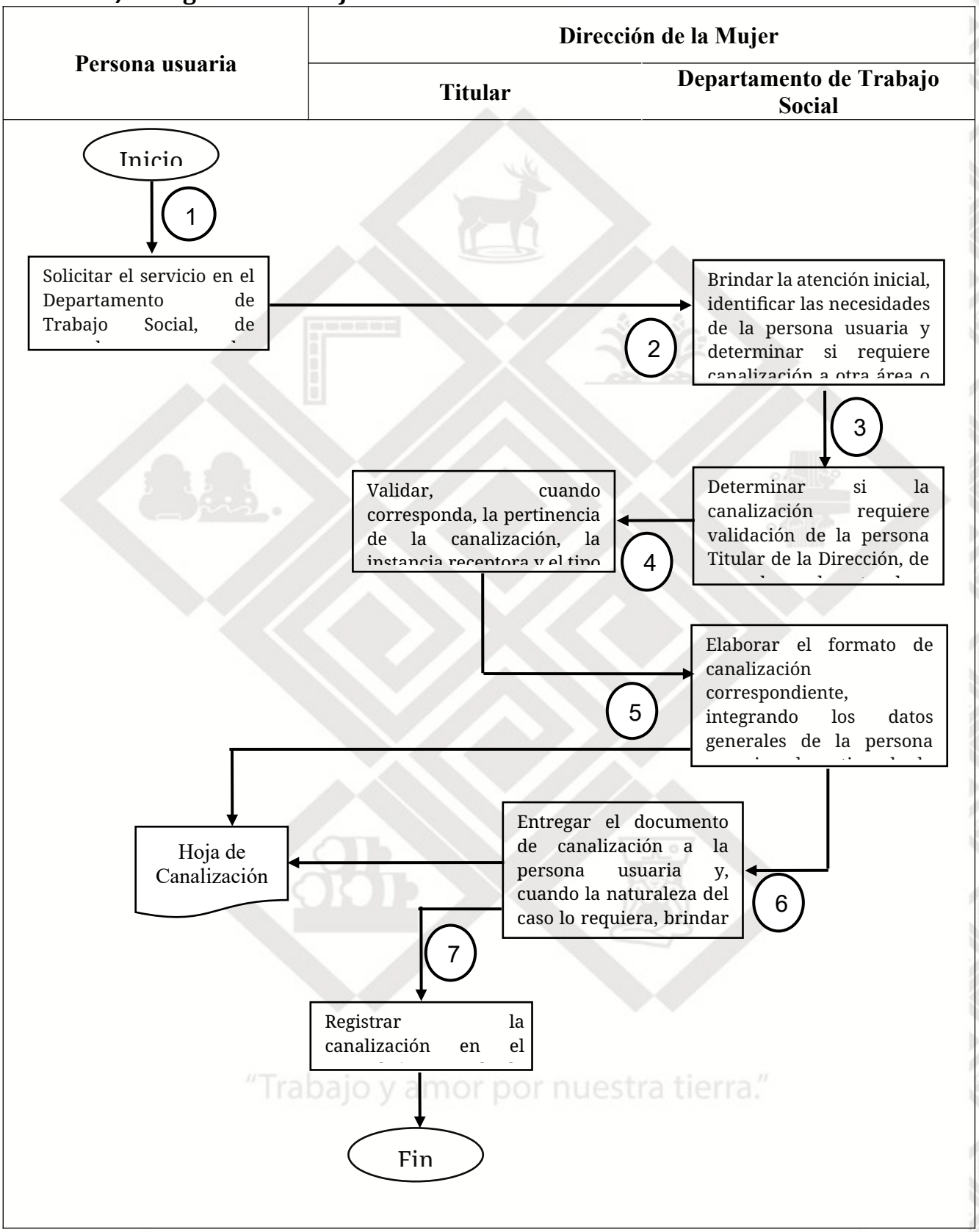
	Departamento de Trabajo Social.	persona usuaria y, cuando la naturaleza del caso lo requiera, brindar acompañamiento durante el proceso de canalización.
7	Titular de la Dirección	Registrar la canalización en el control interno de la Dirección.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagrama de Flujo



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formato

HOJA DE CANALIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCOYOACAC
DIRECCIÓN DE LA MUJER.
OFICIO NO. PM/OCO/DM/XXXX/XXXX
ASUNTO: CANALIZACIÓN

OCOYOACAC, MÉXICO, A **[fecha]**

[Nombre y Cargo del área a quien va dirigido]
P R E S E N T E

Por medio del presente, se canaliza a la/él ciudadana/o **[Nombre]**, de **[ ]** años de edad, quien fue atendida en esta institución. Por lo que, de acuerdo **a las necesidades específicas identificadas en su situación, se considera pertinente su canalización a su área /dirección/ instancia especializada, con el objetivo de que reciba la atención adecuada que actualmente requiere.**
En particular, se recomienda **[servicio, atención]**, así como **[servicio, atención]**, considerando los antecedentes manifestados en la entrevista inicial y en el estudio sociofamiliar realizado.

Se solicita atentamente que, en la medida de lo posible, se le brinde la atención correspondiente y se valore su inclusión en alguno de sus programas / servicios de atención integral que mejor responda a sus necesidades.

Sin otro particular, agradezco su colaboración y quedo atento(a) a cualquier información adicional que pueda requerirse.

A T E N T A M E N T E

[Nombre de la Titular/Encargada],
DIRECCIÓN DE LA MUJER.

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C.P Archivo/XXXXXX*

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3.- Impartición de Pláticas de Orientación, Sensibilización y Promoción de la Igualdad Sustantiva, los Derechos de las Mujeres, la salud integral y la Prevención de las Violencias.

a) Objetivo

Planear, organizar, coordinar, impartir y dar seguimiento a las pláticas de orientación, sensibilización y promoción de la igualdad sustantiva, los derechos de las mujeres, la salud integral y la prevención de las violencias, mediante la elaboración de contenidos, materiales de apoyo, programación de actividades, vinculación con instituciones educativas, dependencias públicas, empresas, organizaciones sociales y población en general, con la finalidad de fortalecer una cultura de igualdad, respeto a los derechos humanos, inclusión y prevención de las violencias, así como contribuir al bienestar de las personas y a la construcción de comunidades libres de discriminación y violencia.

b) Alcance

Aplica para las instituciones públicas y privadas, centros educativos, organizaciones sociales, empresas, personas servidoras públicas y ciudadanía que soliciten o participen en las actividades de capacitación, orientación y sensibilización impartidas por la Dirección.

c) Referencias

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Bando Municipal de Ocoyoacac vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer de Ocoyoacac.

d) Definiciones

Plática: Actividad de carácter preventivo, informativo, formativo y de sensibilización mediante la cual se transmiten conocimientos sobre temas relacionados con la igualdad sustantiva, los derechos de las mujeres, la salud integral, la diversidad sexual y la prevención de las violencias.

Persona solicitante: Institución o persona que solicita la impartición de una plática.

Persona facilitadora: Servidora o servidor público de la Dirección responsable de impartir la plática.

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

Población beneficiaria: Personas que participan en la actividad.

Evidencias: Documentación que acredita la realización de la actividad, como listas de asistencia, fotografías, material utilizado, evaluaciones e informes.

e) Insumos

- Solicitud de plática
- Material didáctico y audiovisual.
- Lista de asistencia.

f) Resultados

- Plática impartida.
- Lista de asistencia integrada.
- Personas capacitadas y sensibilizadas sobre derechos humanos e igualdad
- Creación de espacios seguros y reflexivos
- Fortalecimiento de redes comunitarias o institucionales
- Identificación de necesidades de atención o canalización

g) Políticas

- Impartir pláticas de orientación, sensibilización y promoción de la igualdad sustantiva, los derechos de las mujeres, la salud integral y la prevención de las violencias, conforme a sus atribuciones, programas de trabajo y disponibilidad operativa.
- Las pláticas podrán realizarse por solicitud de instituciones públicas, privadas, educativas, organizaciones sociales o de la ciudadanía, así como por iniciativa de la Dirección de la Mujer en cumplimiento de sus programas y estrategias institucionales.
- La programación de las pláticas estará sujeta a la disponibilidad de personal, recursos materiales, agenda institucional y prioridad de las actividades.
- Las personas servidoras públicas responsables deberán impartir las pláticas con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación, utilizando lenguaje incluyente, accesible y acorde con las características de la población participante.
- Durante el desarrollo de las actividades deberá fomentarse el respeto, la participación y la libre expresión de las personas asistentes, procurando un ambiente de inclusión y libre de cualquier forma de discriminación o violencia.

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

- Cuando durante la impartición de una plática se identifiquen posibles situaciones de violencia, discriminación o vulneración de derechos, el personal deberá brindar orientación y, en su caso, realizar la canalización correspondiente conforme a los procedimientos y protocolos institucionales aplicables.
- Toda plática deberá contar con el registro correspondiente mediante los formatos institucionales establecidos, incluyendo, cuando sea posible, lista de asistencia, evidencia fotográfica, reporte de actividades y demás documentación que permita su seguimiento y evaluación.

h) Desarrollo

Impartición de pláticas de orientación, sensibilización y promoción de la igualdad sustantiva, los derechos de las mujeres, la salud integral y la prevención de las violencias.		
Número	**Responsable**	**Descripción de la actividad**
1.	Institución o persona solicitante	Emite oficio de solicitud de plática con el tema de su interés (igualdad sustantiva, derechos de las mujeres, salud integral o prevención de las violencias), en Oficialía de Partes o Atención Ciudadana según sea el caso, dirigido a la persona Titular de Presidencia, con copia a la Dirección de la Mujer.
2.	Oficialía de Partes o Atención Ciudadana	Turna la solicitud de plática a la Dirección de la mujer para su atención.
3.	Dirección	Recibe la solicitud y programa la plática conforme al calendario de actividades.
4.	Dirección	Determina la viabilidad, fecha, horario, sede y tema.
5.	Dirección	Se realiza y envía contestación del oficio recibido a Oficialía de Partes o Atención Ciudadana según sea el caso.
6.	Dirección	Establece comunicación con la institución o persona solicitante para confirmar la logística de la actividad.
7.	Dirección	Prepara el material didáctico,

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

		presentaciones, listas de asistencia y demás recursos necesarios.
8.	Dirección	Se traslada al lugar programado, cuando corresponda.
9.	Dirección	Imparte la plática utilizando metodologías participativas y lenguaje incluyente, promoviendo la participación de las personas asistentes.
10.	Dirección	Registra la asistencia y obtiene evidencia fotográfica, respetando la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
11.	Dirección	Resuelve dudas, proporciona información institucional y, en caso de detectar posibles situaciones de violencia o vulnerabilidad, orienta o canaliza conforme a los procedimientos establecidos (formato de canalización).
12.	Dirección	Revisa la información, integra las evidencias, registra la actividad en los controles internos y concluye el procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

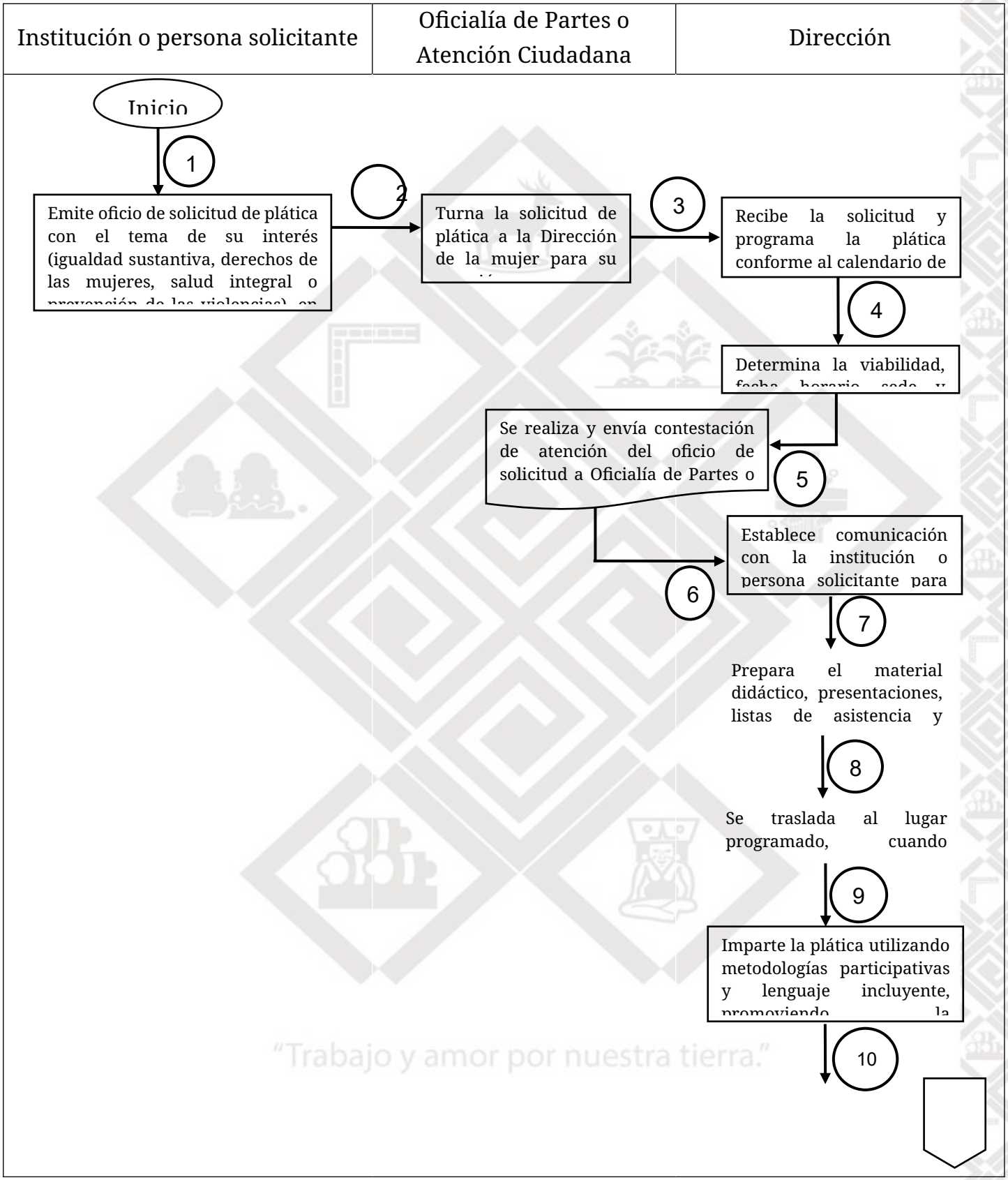
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) **Diagrama de flujo**



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

10	Registra la asistencia y obtiene evidencia fotográfica.
11	Revisa la información proporcionada por las instituciones participantes, en actividad de detectar posibles situaciones de violencia o
12 Fin	Resguarda la información integrada en registros, y la

j) Formatos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

REGISTRO DE PLÁTICA / TALLER / CONFERENCIA

Fecha: _____ Hora: _____ Duración: _____

Tipo de actividad: ☐ Plática ☐ Taller ☐ Conferencia ☐ Capacitación

Tema abordado: _____

Objetivo: _____

Institución/Dependencia: _____

Lugar: _____

Responsable de grupo: _____

Responsable de la Institución/Dependencia: _____

Total de asistentes: _____ Mujeres: _____ Hombres: _____

Población	Número	Población	Número	Población	Número
Niñas/Niños		P. con discapacidad		P. migrantes	
Adolescentes		P. indígena		P. servidora pública	
Adultos mayores		Personas de la comunidad LGBT+		P. Econom. Activa	
				P. Econom. No Activa	

Profesional que imparte: _____

Cargo: _____

EVIDENCIA: ☐ Lista de asistencia ☐ Evidencia fotográfica

☐ Material entregado ☐ Otro: _____

Sello de la Institución/Dependencia	Firma o Sello de quien impartió

Lista de Asistencia

Tema: _____ **Fecha:** _____

Lugar: _____

ID	Nombre	Edad	Sexo		Pertenece a la comunidad LGBT+		Pertenece a una comunidad indígena		Tiene alguna discapacidad			Es usted migrante		Actualmente tiene un ingreso económico propio		Localidad	Contacto	Firma
			M	H	SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿Cuál?	SI	NO	SI	NO			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Departamento de Trabajo Social

1.- Procedimiento de registro, hoja de primer contacto y canalización

a) Objetivo:

Registrar la información general de la persona usuaria mediante la Hoja de Primer Contacto, identificar sus necesidades de atención y realizar, en su caso, la aplicación del estudio socioeconómico para la canalización al servicio o área competente y la determinación de la cuota de recuperación correspondiente en caso aplicable, así como, con el propósito de integrar un expediente inicial completo, facilitar el acceso oportuno a los servicios y garantizar una atención integral, ordenada, transparente y con perspectiva de derechos.

b) Alcance

El servicio es para las personas de nuestro municipio de Ocoyoacac quienes soliciten el servicio ya sea porque vivan violencia y se encuentren en estado de vulneración.

c) Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

d) Definiciones

El trabajo social es una intervención profesional que busca abordar las necesidades y problemas de las personas y comunidades en el cual se analiza la solicitud de acuerdo con lo que necesita.

El registro de entrada es un proceso fundamental, ya que permite recopilar y almacenar información relevante de las personas que acuden a la Dirección de la Mujer.

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

Posteriormente, se elabora el formato de primer contacto del departamento y la canalización al área de Trabajo Social. Este documento facilita contar con un respaldo que acredite que se brindó la orientación correspondiente dentro de la Dirección de la Mujer.
Asimismo, se realiza la canalización a los servicios internos especializados, con el objetivo de fortalecer sus redes de apoyo de acuerdo con sus necesidades. De igual manera, se les invita a dar seguimiento a su proceso legal, asistir a sus sesiones psicológicas y participar en los talleres de empoderamiento.

e) Insumos

Registro de entrada y salida de la persona usuaria.
Formato de primer contacto y canalización.

f) Resultados

Brindarles la confianza para que sigan con sus sesiones psicológicas o su proceso de demanda
Facilitar el Acceso a recursos y servicios de acuerdo a sus necesidades y gestiones que se realicen
Mejora en la calidad de vida para los usuarios y para ello son los talleres de empoderamiento

g) Desarrollo

Hoja de primer contacto / solicitud y estudio socioeconómico		
Número	**Responsable**	**Descripción de la actividad**
1	Persona usuaria	Solicita o Pregunta sobre los servicios de la Dirección de la Mujer.
2	Personal de Trabajo Social.	Como primer contacto con la persona usuaria, se identifica y se analiza la problemática o necesidad que presenta, con la finalidad de brindar una atención adecuada y canalizar los servicios correspondientes, contribuyendo a mejorar la calidad de la atención que reciben las personas que acuden a la Dirección de la Mujer.
3	Persona usuaria	Realiza el llenado del formato de Primer

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

		Contacto y Canalización, proporcionando sus datos generales y firma.
4	Departamento de Trabajo Social.	Se registra a la persona usuaria en la Bitácora de Atención al Público, capturando los datos generales proporcionados. Posteriormente, con la información recabada en la Hoja de Primer Contacto, se realiza el acercamiento y la canalización a las áreas internas de la Dirección de la Mujer que correspondan, a fin de brindar la atención y el seguimiento adecuados a sus necesidades.
5	Departamentos de la Dirección de la Mujer	Brinda la atención inicial a la persona usuaria. Posteriormente, de acuerdo con la asesoría o entrevista realizada, se notifica al área de Trabajo Social si el caso requiere seguimiento. De lo contrario, si la atención concluye con la primera asesoría o entrevista otorgada, únicamente se registra la hora de salida de la persona usuaria en la Bitácora de Atención al Público.
6	Departamento Trabajo Social.	En dado caso de no proceder se queda solo la hoja de primer contacto como resguardo O se procede a realizar el estudio socioeconómico a la persona usuaria que requiera seguimiento del servicio, con la finalidad de evaluar su situación económica y determinar el pago correspondiente. Con base en los resultados obtenidos y de acuerdo con la clasificación establecida en dicho estudio, se determinará la cuota correspondiente por la prestación del servicio, la cual podrá fijarse en Unidades de Medida y Actualización (UMA) o, en su caso, otorgarse la exención de pago, conforme a la valoración socioeconómica realizada.
7	Personal de Trabajo Social.	Posteriormente, se elabora y remite la solicitud al área correspondiente de caja, anexando los resultados del estudio

"Trabajo y amo por nuestra tierra"

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

		socioeconómico. Con base en la clasificación obtenida y el cálculo realizado en Unidades de Medida y Actualización (UMA), se notifica a la persona usuaria sobre su situación socioeconómica y, en su caso, se determina la cuota que deberá cubrir o no por la prestación del servicio.
8	Persona usuaria	Se hace entrega a la persona usuaria de la solicitud correspondiente para que la presente ante la instancia o dirección competente, a fin de realizar el pago que, en su caso, haya sido determinado para la prestación del servicio. Asimismo, se le rectifica sobre la documentación requerida para la apertura de su expediente, misma que deberá presentar en su próxima cita. Finalmente, se registra la hora de salida de la persona usuaria en la Bitácora de Atención al Público.

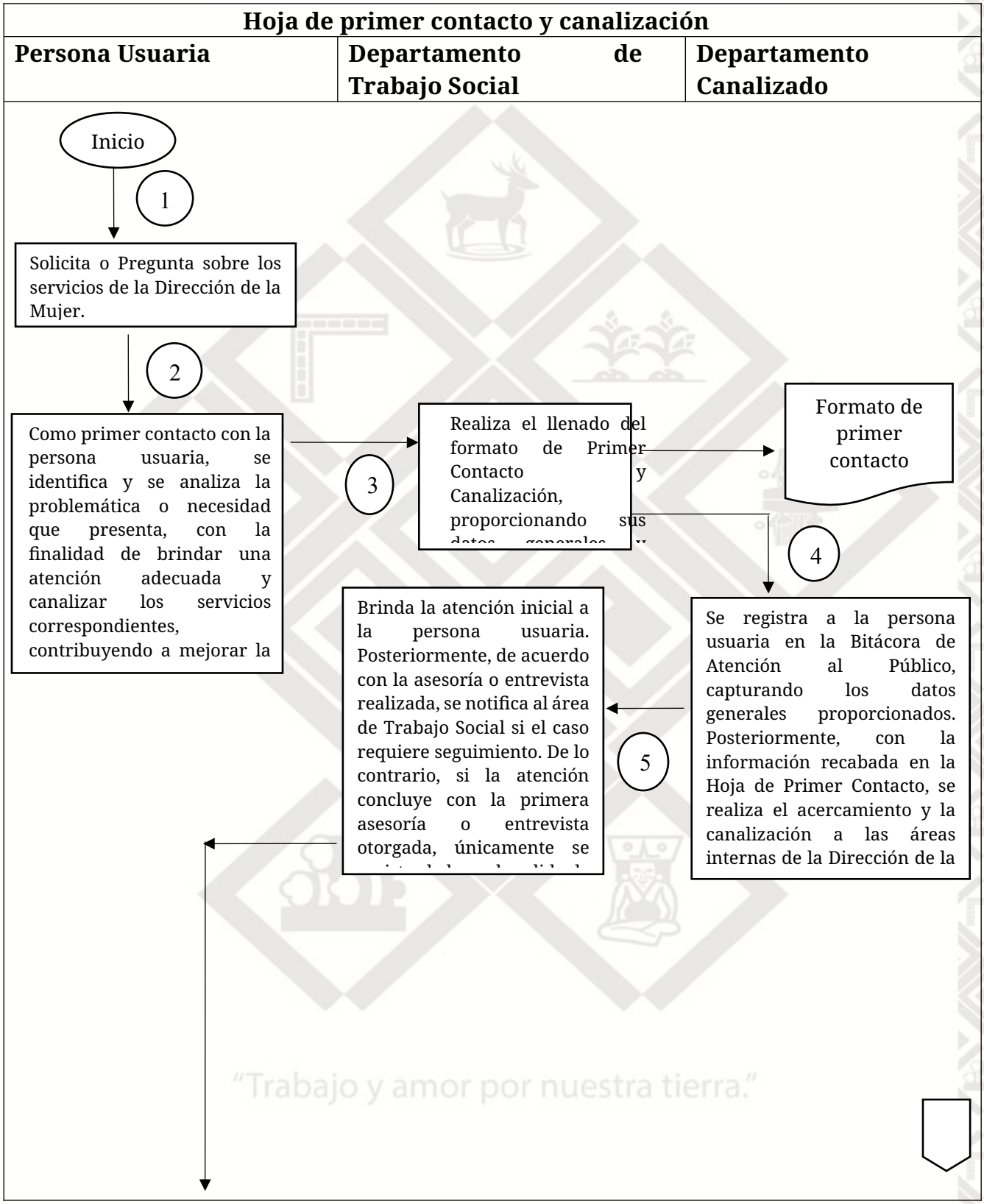
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

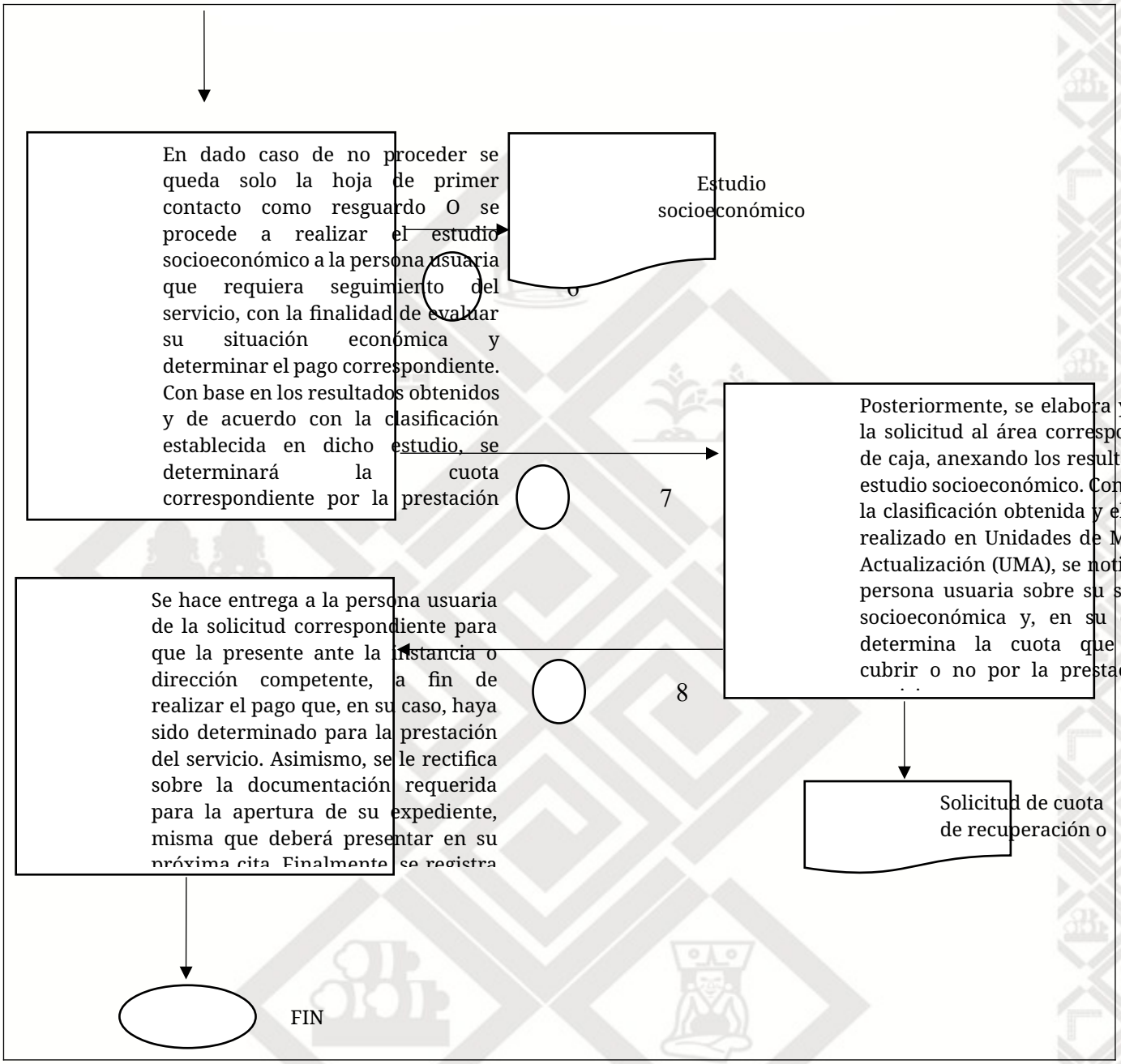
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagrama de flujo



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos

HOJA DE PRIMER CONTACTO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL **FECHA: ___/____/____**

Nombre de la persona solicitante:					**Edad:**		
Sexo:		**Género:**			**Teléfono:**		
Pertenece a la comunidad LGBTTTT+:		**Tiene alguna discapacidad ¿cuál?**			**¿Pertenece a una comunidad indígena?**		
¿Es usted migrante?		**Dirección:**					
Canalizada de:					**TRABAJO SOCIAL ( )**		
Canalizado/canalizada a:	**DIRECCIÓN ( )** **PSICOLOGÍA ( )**			**DIISDS ( )**		**JURIDICO ( )**	
Probable motivo de envío:							
Asesoría: ( )		**Seguimiento ( )**					

FIRMA DE LA PERSONA

_____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

DIRECCIÓN DE LA MUJER
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO CORTO

Fecha: _____

Nombre:				Edad:	
CURP:					Clasificación
Sexo	Genero	¿Pertenece a una comunidad indígena?	Pertenece a la comunidad LGBTTTT+		
Escolaridad	Ocupación	Fecha de nacimiento		Estado Civil	

Calle y número:	Colonia:
Entre que calles:	C.P.:
Fachada o referencia de la casa:	Teléfono:

MOTIVO DEL ESTUDIO

ESTRUCTURA FAMILIAR

Miembros de la familia	Parentesco	Proveedor / Dependiente	Edad	Estado civil	Ocupación / escolaridad	Consumo de alcohol/tabaco/ droga. Enfermo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

ECONOMÍA FAMILIAR

¿Quién aporta?	¿Cuánto aporta?	Frecuencia			
		D	S	Q	M
TOTAL, MENSUAL					

EGRESO FAMILIAR	
Alimentación	
Renta o pago de casa	
Servicios del hogar	
Atención médica	
Educación	
Transporte	
Recreación	
Vestido/calzado	
Otro	
TOTAL	

Frutas y verduras ¿Cuáles?	Cereales y tubérculos Tortillas Sopa de pasta Arroz Cereal	Leguminosas y alimentos de origen animal Carne de puerco Carne de pollo Leche Huevo Frijoles/ habas/lentejas

	COMPONENTES					SERVICIOS INTERNOS				SERVICIOS EXTERNOS					TENENCIA				TIPO DE CONSTRUCCIÓN									BARRERAS ARQUITECTONICAS			
																			TECHO			PAREDES			PISO					
TIPOS DE VIVIENDA	Núm de pisos	Cocina	Comedor	Sala	Núm. de baños	Agua	Luz	Drenaje	Internet	Pavimento	Transporte público ce	Transporte privado	Alcantarillado	Servicio de limpieza	Propia	Renta	Prestada	Otra	Concreto	Lamina	Mixto	Tabique	Lamina	Mixto	Loseta	Cemento	Tierra	Mixto	Espacio reducido	Escaleras peligrosas	Calle inaccesible	Río, barranca o desn que afecte vivienda

Salud familiar

Seguridad social (Institución)		Tiempo de tratamiento de la paciente / Enfermedad	

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.

NOMBRE Y FIRMA

DATOS GENERALES DE LA PERSONA AGRESORA

Nombre completo:	Edad:
Dirección:	Relación / Parentesco:
Referencias del hogar:	Teléfono:

LLENAR EN CASO DE VIOLENCIA

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

TIPO DE VIOLENCIA	MODALIDAD DE LA VIOLENCIA
FÍSICA ( ) SEXUAL ( ) DIGITAL ( ) PSICOLOGICA ( ) POLÍTICA ( ) VICARIA ( ) ECONOMICA ( ) PATRIMONIAL ( ) QUIMICA ( )	Familiar ( ) Institucional ( ) Laboral ( ) Feminicida ( ) Docente ( ) Escolar ( )
Tiene lesiones en este momento: si ( ) no ( ) especifique:	
Ha realizado alguna acción o pedido ayuda para su problemática si ( ) no ( ) especifique:	

Diagnóstico social y plan social

Área de Trabajo Social	Nombre, firma y sello de autorización

DIRECCIÓN DE LA MUJER
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SOLICITUD PARA DETERMINACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN O EXENCIÓN

Folio: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Nombre: _____

Servicio solicitado: _____

DETERMINACIÓN SOCIOECONÓMICA

De acuerdo al Estudio Socioeconómico realizado por el Departamento de Trabajo Social de la Dirección de la Mujer se asigna la siguiente clasificación Socioeconómica: _____ que corresponde a _____, del cual se determina lo siguiente:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

☐ **Cuota de recuperación:** _____ UMAS, equivalente a $_____ (_____ pesos 00/100 M.N.).

☐ **Exención de pago**, derivada de la valoración socioeconómica realizada.

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

NOTA: Se solicita a la persona usuaria presentar este documento ante la caja para efectuar el pago de la cuota de recuperación, en caso de aplicar, y entregar el comprobante en su próxima cita. Asimismo, deberá presentar la documentación requerida para la integración de su expediente.

OBSERVACIONES

_____

_____

Nombre y Firma de la persona usuaria

_____

Nombre y Firma del Departamento de Trabajo Social

_____

Vo.Bo. de la Dirección de la Mujer

_____

2. Informe Social

a) Objetivo:

Recabar, investigar, analizar, redactar y validar la situación económica, familiar, social y de redes de apoyo de la persona usuaria, mediante entrevista, visita domiciliaria y/o estudio socioeconómico, con el propósito de identificar sus necesidades de atención, así como factores de riesgo visibles e invisibles, que permitan fundamentar la intervención institucional de manera integral y oportuna.

b) Alcance

Van dirigido a las personas que en la dirección de la mujer tienen un caso específico para realizar la visita

c) Referencias

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

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

d) Definiciones

Es un instrumento de registro y análisis que plasma la realidad social de la persona usuaria, identificando factores de riesgo, factores de protección, redes de apoyo y nivel de vulnerabilidad

Es elaborado por la/el Trabajadora/or Social donde se describe, analiza e interpreta la situación social, familiar, económica y de contexto de una persona, familia o grupo

e) Insumos

Composición familiar
Datos generales
Situación económica
Salud
Escolaridad
Entrevista social
Redes de apoyo
Vivienda

f) Resultados

Datos relevantes
Diagnóstico social
Nivel de riesgo/ vulnerabilidad
Sugerencias / recomendaciones

g) Desarrollo

INFORME SOCIAL		
Número	**Responsable**	**Descripción de la actividad**
1	Personal de Trabajo Social	El departamento realiza visita domiciliaria de casos específicos y solo si es aplicable.
2	Persona usuaria	La persona usuaria atiende al llamado y se hace esta vinculación para el procedimiento a seguir según la situación que corresponda.
3	Personal de	El personal del departamento elabora el

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

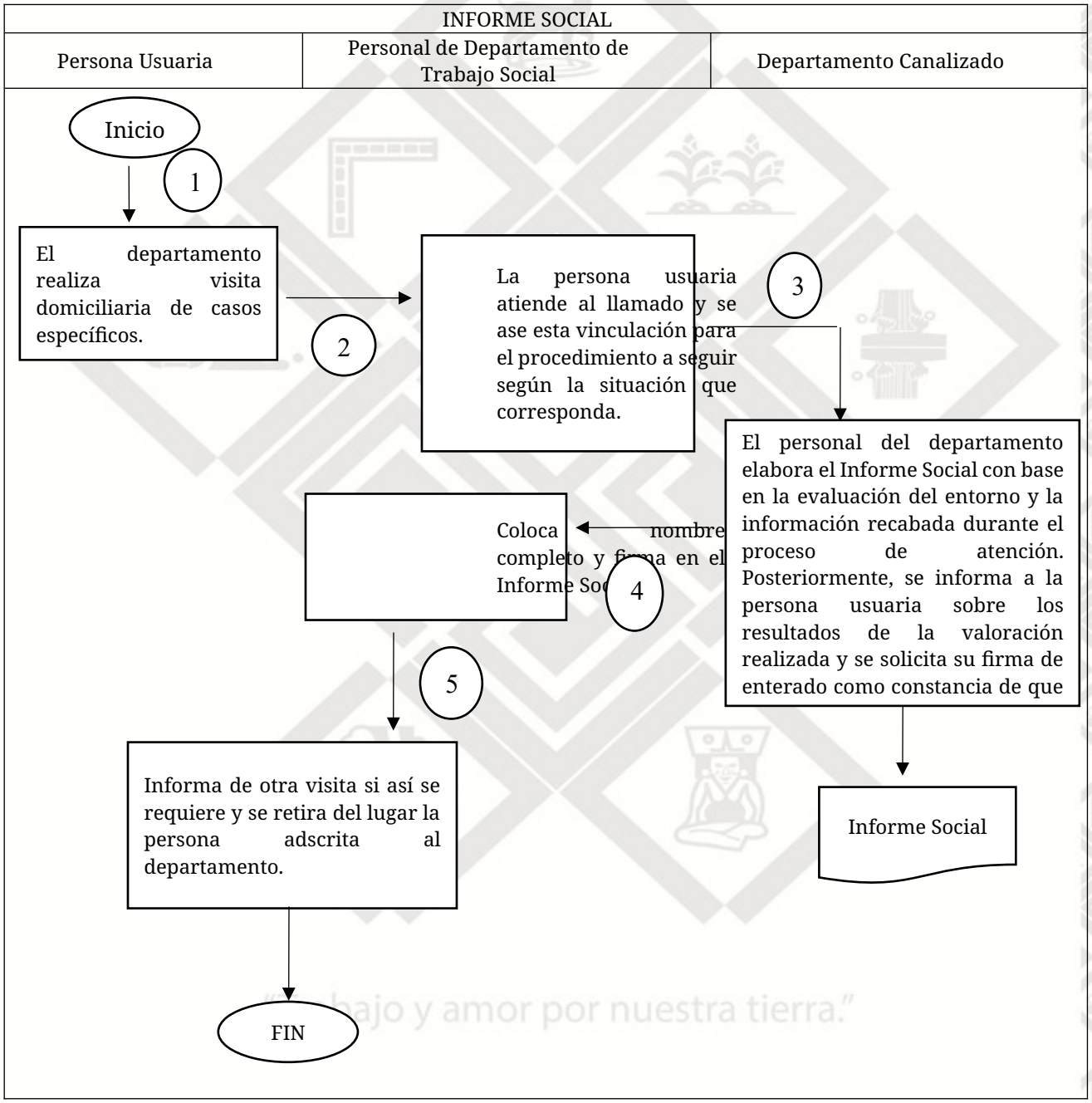
	Trabajo Social	Informe Social con base en la evaluación del entorno y la información recabada durante el proceso de atención. Posteriormente, se informa a la persona usuaria sobre los resultados de la valoración realizada y se solicita su firma de que esta esterada como constancia de que recibió la información correspondiente.
4	Persona usuaria	Coloca nombre completo y firma al final del Informe Social.
5	Persona de Trabajo Social	Informa de otra visita si así se requiere y se retira del lugar la persona adscrita del departamento.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagrama de flujo



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

i) Formato

Este procedimiento no contempla un formato específico, únicamente se desarrollará un informe que considere fecha, lugar y relación de asistentes.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3. Pláticas

a) Objetivo

Brindar pláticas informativas y de orientación básica a personas usuarias de manera individual o grupal, mediante un espacio de diálogo guiado, utilizando lenguaje claro, materiales de apoyo y técnicas de comunicación accesible, con el propósito de informar, sensibilizar, prevenir y fortalecer la vinculación de las personas usuarias con los servicios institucionales, promoviendo el ejercicio de sus derechos y el acceso oportuno a la atención integral.

b) Alcance

Las pláticas van dirigidas a la población estudiantil y a toda la población del municipio

c) Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac

d) Definiciones

La plática tiene como finalidad informar a la población sobre el proceso de canalización externa que realiza la Dirección de la Mujer del Municipio de Ocoyoacac, mediante el cual se orienta y refiere a las personas usuarias a instituciones, dependencias o servicios especializados que puedan atender sus necesidades específicas. Asimismo, se brinda información sobre los procedimientos de atención, seguimiento y fortalecimiento de las redes de apoyo disponibles para la población.

e) Insumos

Población
Tema y objetivo
Lista de registro
Material didáctico

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

f) Resultados

Son los efectos inmediatos de corto plazo que se observan después de la intervención. Se miden con lo que ves, escuchas y documentas.

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

g) Desarrollo

PLATICA		
Número	**Responsable**	**Descripción de la actividad**
1	Personal de Trabajo Social	El departamento realiza visita a la instancia o comunidad pertinente en donde se impartirá el tema.
2	Persona encargada	Nos recibe y nos indica el lugar donde se expondrá el tema.
3	Personal de Trabajo Social	El personal del departamento realiza la plática correspondiente invitando a las personas a participar y prestar atención a la plática con alguna dinámica
4	Personas asistentes	Se registra en una lista que es proporcionada por el departamento y tener un conteo de cuántas personas tomaron la plática.
5	Persona de Trabajo Social	Se despide y proporciona material importante al tema.
6	Persona encargada	Nos firma el formato de plática con su nombre completo y sello (si aplica).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

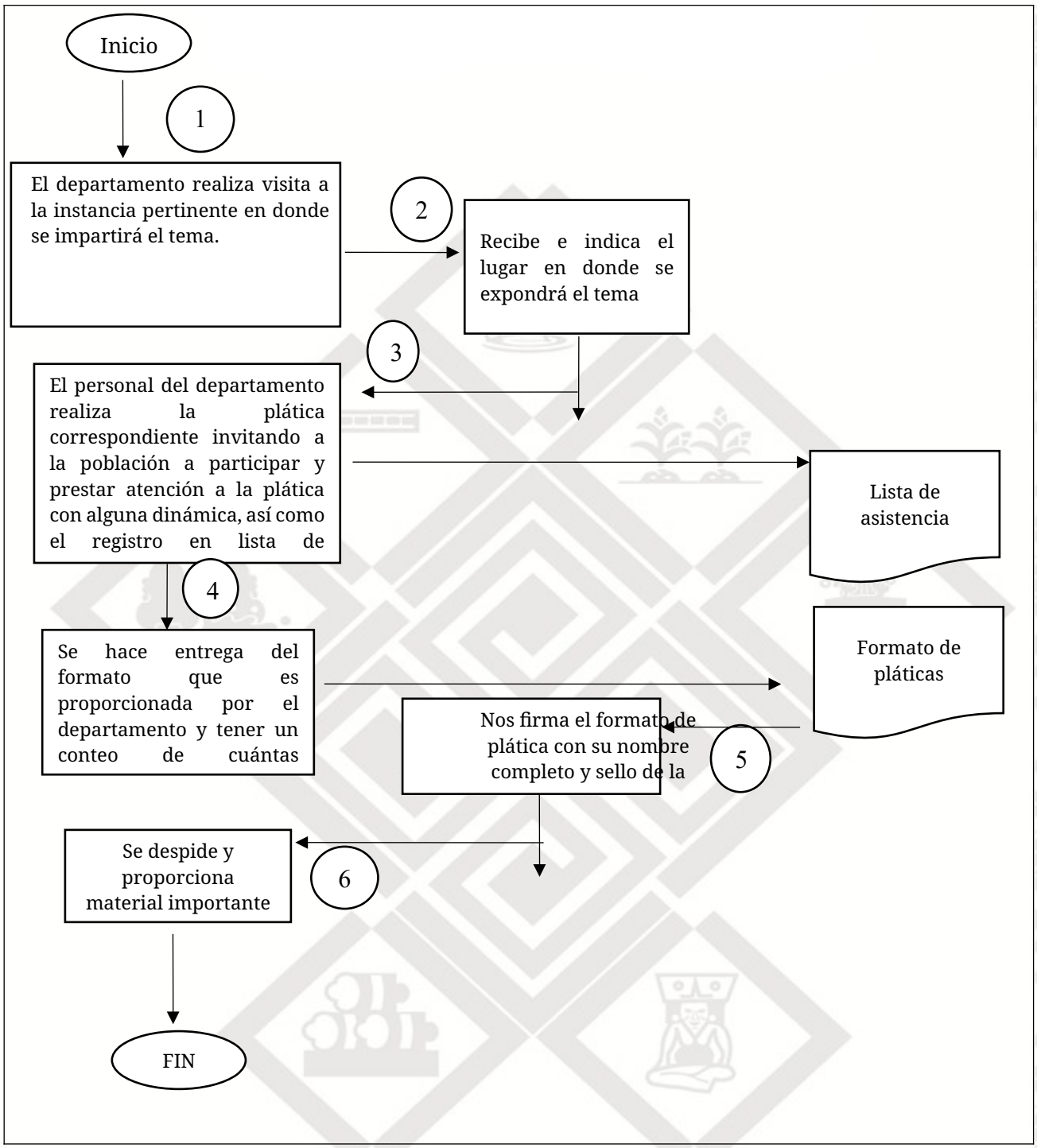
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagrama de flujo

PLATICAS		
Departamento de Trabajo Social	**Escuela o comunidad**	**Asistentes**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formato

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

PLATICAS

Lugar: _____ Fecha: _____

Tema abordado:
_____

Institución/Dirección /Departamento:
_____

Grado: _____ Grupo: _____ Población participante(Total):_____

Mujeres: _____ Hombres: _____

Niñas/ Niños: _____ Adolescentes:_____

Adultos: _____ Adultos mayores:_____

Pertenece a una comunidad indígena_____
Pertenece a la comunidad LGBT+_____
¿Tiene alguna discapacidad? _____ cual? _____

Responsable: _____

Profesional que imparte:
_____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Sello de la Institución Solicitante

Sello del Departamento

4. Vinculación

a) Objetivo

Vincular, orientar, canalizar y dar seguimiento a las personas usuarias que requieran atención complementaria, mediante la identificación de necesidades, la coordinación interinstitucional y la articulación con instituciones, programas y redes de apoyo especializadas, con la finalidad de garantizar una atención integral, continua y de calidad, favorecer el acceso efectivo a sus derechos, prevenir la revictimización, fortalecer su seguridad y promover su autonomía.

b) Alcance

La canalización externa permite vincular a la población con instituciones, dependencias y organismos especializados que brindan atención y servicios de acuerdo con sus necesidades específicas. A través de este proceso, se facilita el acceso oportuno a apoyos en materia de salud, asistencia social, atención psicológica, asesoría jurídica, empleo, educación y otros servicios que contribuyen a mejorar su bienestar y calidad de vida.

c) Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac

d) Definiciones

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

La vinculación es el proceso mediante el cual se establecen mecanismos de coordinación y colaboración entre el Centro y diversas instituciones, programas o redes de apoyo, con el fin de facilitar el acceso de las personas usuarias a servicios especializados que complementen la atención brindada,

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

garantizando una respuesta integral, oportuna y centrada en sus necesidades, con pleno respeto a sus derechos y confidencialidad.

e) Insumos

Entrevista inicial e información proporcionada por la persona usuaria.
Expediente o informe social del caso.
Consentimiento informado para la canalización y, en su caso, para compartir información con otras instituciones.
Directorio actualizado de instituciones, programas y redes de apoyo.
Convenios de colaboración y contactos interinstitucionales.
Formato o ficha de vinculación/canalización.
Medios de comunicación (teléfono, correo electrónico u oficio).
Registro de seguimiento y resultados de la vinculación.

f) Resultados

- La persona usuaria es vinculada oportunamente con la institución o programa que atiende su necesidad.
- Acceso efectivo a servicios especializados que complementan la atención del Centro.
- Atención integral e interinstitucional de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Disminución de la revictimización al facilitar el acceso a los servicios requeridos.
- Fortalecimiento de la protección, seguridad y bienestar de la persona usuaria.
- Seguimiento documentado de la vinculación y de los resultados obtenidos.
- Consolidación de la coordinación y colaboración entre instituciones para una atención más eficiente.

g) Desarrollo

Hoja De Vinculación		
Número	**Responsable**	**Descripción de la actividad**
1	Persona usuaria	Solicita o Pregunta sobre los servicios de la Dirección de la Mujer, así como la canalización a otras instituciones o dependencias cuando sus necesidades requieran atención especializada.
2	Personal de	Se realiza el registro de los datos generales y

"Trabajo y amo por nuestra tierra"

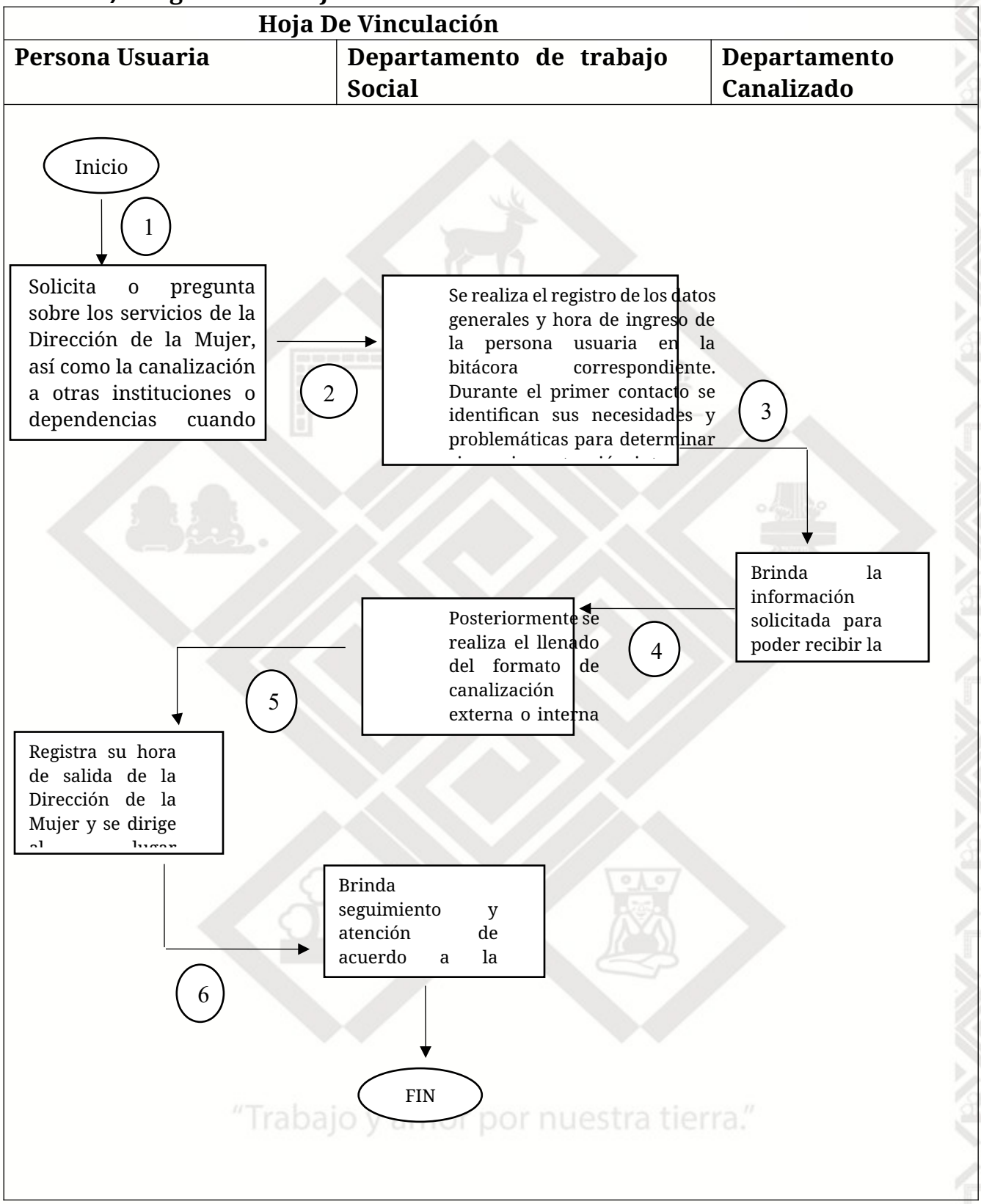
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	Trabajo Social.	hora de ingreso de la persona usuaria en la bitácora correspondiente. Durante el primer contacto se identifican sus necesidades y problemáticas para determinar si requiere atención interna o canalización externa, brindando la orientación y el apoyo adecuado.
3	Persona usuaria	Brinda la información solicitada para poder recibir la atención
4	Personal de Trabajo Social.	Posteriormente se realiza el Llenado del formato de canalización externa o interna según sea el caso.
5	Persona usuaria	Registra su hora de salida de la Dirección de la Mujer y se dirige al lugar correspondiente.
6	Dirección o área correspondiente	Brinda seguimiento y atención de acuerdo a la canalización brindada

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagrama de flujo



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos

HOJA DE VINCULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Fecha: ____ / ____ / _____

DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Nombre: _____

Teléfono: _____

MOTIVO DE LA VINCULACIÓN

_____
_____
_____

INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA

Nombre: _____

SEGUIMIENTO

Resultado:

☐ En proceso ☐ No procedió

Observaciones:

_____
_____
_____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

_____

Firma de la persona

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

Departamento de Trabajo Social **Visto bueno de la dirección**

5. Procedimiento de apoyo de útiles escolares para madres y padres de familia.

a) Objetivo

Brindar apoyo con útiles escolares a las hijas e hijos de las personas usuarias en situación de violencia, mediante la identificación de necesidades, la integración de un padrón, la gestión de recursos y la entrega de paquetes escolares, para asegurar la permanencia y continuidad escolar y reducir la carga económica de las familias en situación de vulnerabilidad.

b) Alcance

Este apoyo aplica a hijas e hijos de personas usuarias en situación de violencia que se encuentren inscritos en educación básica y presenten condiciones de vulnerabilidad económica que dificulten la adquisición de útiles escolares. Cubre la identificación de beneficiarios, integración de padrón, gestión de recursos, entrega de paquetes escolares y registro del apoyo, sin incluir seguimiento académico ni cobertura total de necesidades escolares a lo largo del ciclo escolar.

c) Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac

a) Definiciones

El apoyo con útiles escolares es una acción de asistencia social mediante la cual se entregan materiales básicos a las hijas e hijos de personas usuarias en situación de violencia, con el fin de favorecer su permanencia en el sistema educativo, reducir la carga económica familiar y garantizar el ejercicio del derecho a la educación en contextos de vulnerabilidad.

b) Insumos

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

Entrevista inicial e identificación de necesidades educativas.
Expediente o informe social de la persona usuaria.
Listado de hijas e hijos en edad escolar (nombre, grado, escuela y turno).
Comprobante o evidencia de inscripción escolar (cuando aplique).
Padrón de beneficiarios.
Recursos económicos o donaciones para la adquisición de paquetes escolares.
Catálogo o lista de útiles por nivel educativo.
Formato de entrega y registro (firma de recibido).
Consentimiento para registro fotográfico (en caso de requerirse).

c) Resultados

Niñas, niños y adolescentes reciben útiles escolares básicos de acuerdo con su nivel educativo.
Se favorece la permanencia y continuidad en el sistema educativo.
Se reduce la carga económica de las familias en situación de vulnerabilidad.
Se contribuye a la protección del derecho a la educación.
Se mejora la estabilidad y bienestar durante el proceso de atención de la persona usuaria.
Se cuenta con registro documentado de la entrega y beneficiarios atendidos.

d) Desarrollo

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE ÚTILES ESCOLARES PARA MADRES Y PADRES DE FAMILIA.		
Número	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de Trabajo Social y Áreas correspondientes	Se les notificara a las personas usuarias activas de la dirección y si es posible a otras instituciones para poder tener a las personas solicitantes siempre y cuando cumplan las especificaciones para obtener el apoyo de útiles escolares. Con los siguientes documentos que aprobara la problemática. INE al 200%

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

		Receta médica de la persona usuaria que acredite que es crónica, que tengan alguna discapacidad o copia de caratula de su proceso legal. Nota. Si el niño o niña cuenta con algún documento con lo ya mencionado poder integrarlo. Acta de nacimiento del niño. Boleta de ultimo grado de estudios. CURP de la niña o niño
2	Trabajo social Persona usuaria	Se toma registro de la hora de llegada y datos generales de la persona en la Dirección de la Mujer.
3	Persona usuaria	Brinda la información pertinente para el llenado de los formatos.
4	Personal de Trabajo Social.	Como primer contacto con la persona usuaria, Establece e identifica las problemáticas y así brinda los servicios necesarios para mejorar las condiciones de vida de las personas que acuden a la dirección de la mujer, así mismo se le pide sus datos generales para realizar la siguiente solicitud de apoyo dirigido a la presidenta municipal y el formato de útiles escolares.
5	Persona de trabajo social	Aplicación de la solicitud de apoyo verificando que cumplan con las especificaciones para obtener el apoyo de útiles escolares. De lo contario la solicitud será cancelada hasta nuevo aviso. Se les revisara los siguientes documentos que aprobara la problemática

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

		Integrando los siguientes documentos para la carpeta comprobatoria INE al 200% Receta médica de la persona usuaria que acredite que es crónica, que tengan alguna discapacidad o copia de caratula de su proceso legal. Nota. Si el niño o niña cuenta con algún documento con lo ya mencionado poder integrarlo. Acta de nacimiento del niño. Boleta de ultimo grado de estudios.
6	Trabajo Social	Registra su hora de salida de la persona en la Dirección de la Mujer

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

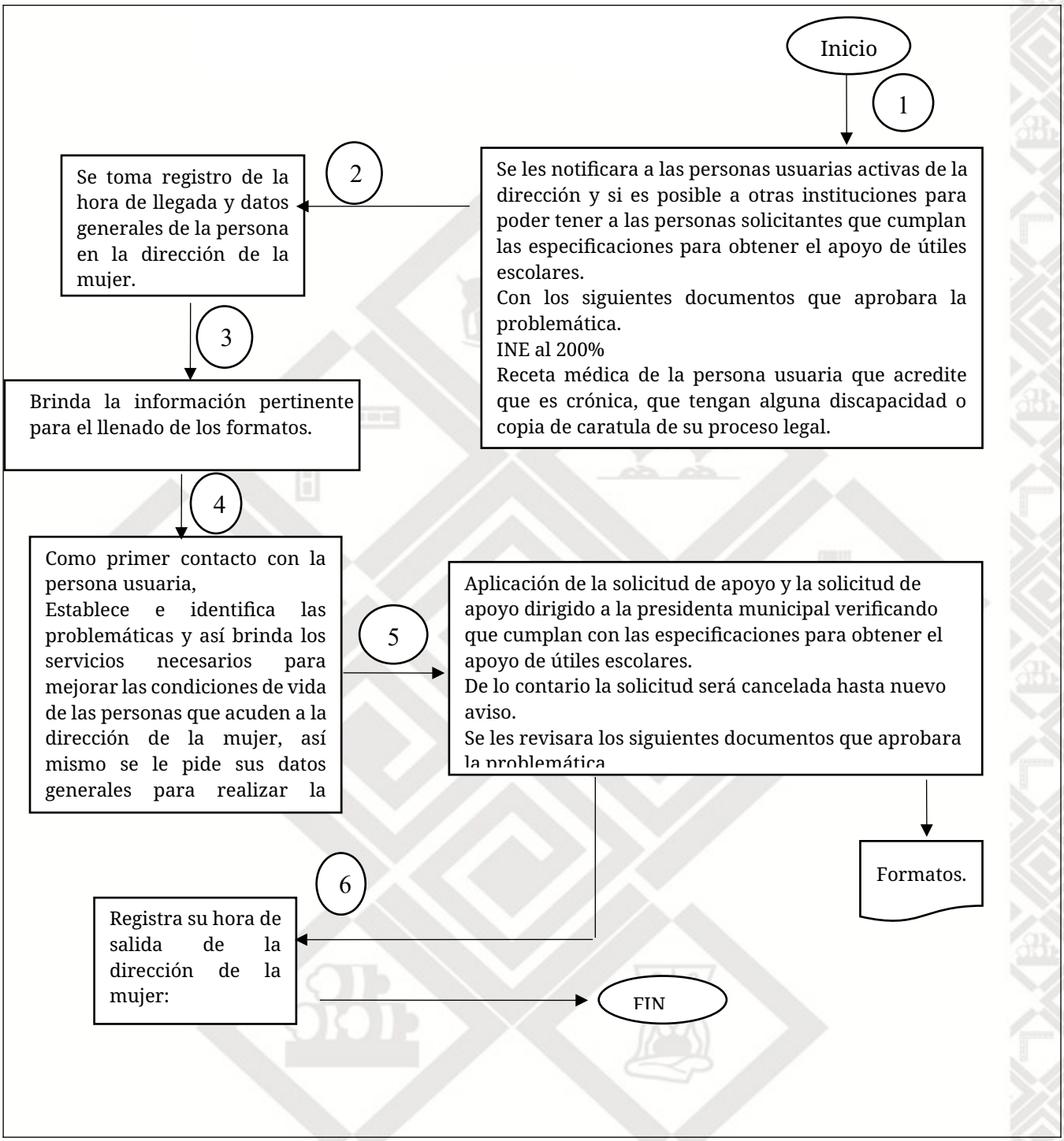
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

a) Diagrama de flujo

APOYO DE ÚTILES ESCOLARES PARA MADRES Y PADRES DE FAMILIA.		
Persona Usuaria	Personal de Departamento de Trabajo Social	Institución Canalizada

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



a) Formatos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

OCOYOACAC, MEX. A _____ DE _____ DEL _____.

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

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC
PRESENTE

QUIEN SUSCRIBE, C._____

POR MEDIO DEL PRESENTE ME ES GRATO SALUDARLA Y AL MISMO TIEMPO PERMITO SOLICITARLE SU VALICIOSO APOYO PARA UTILES ESCOLARES DE MI(S) HIJA(S) / HIJO(S) QUE CURSA (N) _____
_____

CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, POR LO QUE NO CUENTO CON EL RECURSO NECESARIO. EL APOYO DESIGNADO SERA PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN DE MI(S) HIJA(S) / HIJO(S).

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, ESPERANDO TENER UNA RESPUESTA FAVORABLE DE SU PARTE. ANTEMANO LE AGRADEZCO LA PRIORIDAD A LA NUEVA GENERACIÓN ESTUDIANTIL.

ATENTAMENTE

_____

DIRECCIÓN:

NUMERO TELEFÓNICO:

DIRECCIÓN DE LA MUJER
SOLICITUD DE APOYO DE UTILES ESCOLARES

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Fecha: _____

Numero de solicitud: _____

Datos de la persona solicitante			
Nombre:			
Fecha de nacimiento:		Edad:	Teléfono:
SEXO:	Genero:	P. indígena	P. comunidad LGBT+
Domicilio:		Localidad:	
N° de Hijas	N° de Hijos	Primaria ( )	Secundaria ( )

Documentos entregados			
Madre, Padre, persona tutora o cuidadora	Comprobante de Domicilio ( )	Estudio Socioeconómico T.S. ( )	INE ( )
Niña, Niño o Adolescente	Acta de Nacimiento ( )	Boleta de ultimo grado de estudios ( )	CURP ( )
Hoja de atención Jurídica o Psicológica	Otro:		
Persona Usuaria de la Dirección de la Mujer			

Estatus de solicitud				
Cancelada	Aprobada	Canalizada	Rechazada	Otro:
Fecha de entrega	Hora	Lugar de entrega		
Observaciones				
Elaboro Trabajo Social		Vo. Bo. Dirección de la Mujer		

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Departamento de Apoyo Jurídico

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

1.- Procedimiento de Asesoría Legal

a) Objetivo

Brindar la orientación legal técnica que derive de hechos de violencia en cualquiera de sus modalidades en las personas que hayan sido víctimas, mediante el servicio de asesoría legal con la finalidad de tratar el hecho del cual derivó, y contribuir a que acontezca en menor frecuencia.

b) Alcance

Este procedimiento va dirigido a mujeres y hombres, con perspectiva de género quienes hayan sido víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades que soliciten el servicio de asesoría legal.

c) Referencias

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículos 2, 3.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer

a) Definiciones

Usuaria/o: mujeres y hombres que solicitan el servicio de asesoría legal.

Víctima: Sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva (artículo 108 del Código Nacional de Procedimientos Penales).

Violencia de género: Hace referencia a cualquier acto u omisión dañino dirigido contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en las normas perjudiciales, el abuso de poder y en las desigualdades de género.

b) Insumos

Nota de canalización por parte de Trabajo Social.
Formato de asesoría legal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

c) Resultado

La persona usuaria recibe la asesoría legal que planteó respecto de un hecho en el que haya sido víctima de violencia en cualquiera de sus modalidades.

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

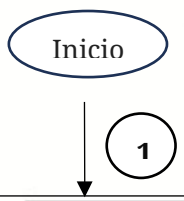
d) Políticas

La persona usuaria deberá proporcionar su información para completar el formato de “Asesoría Legal” que acredita el otorgamiento de este servicio.

e) Desarrollo

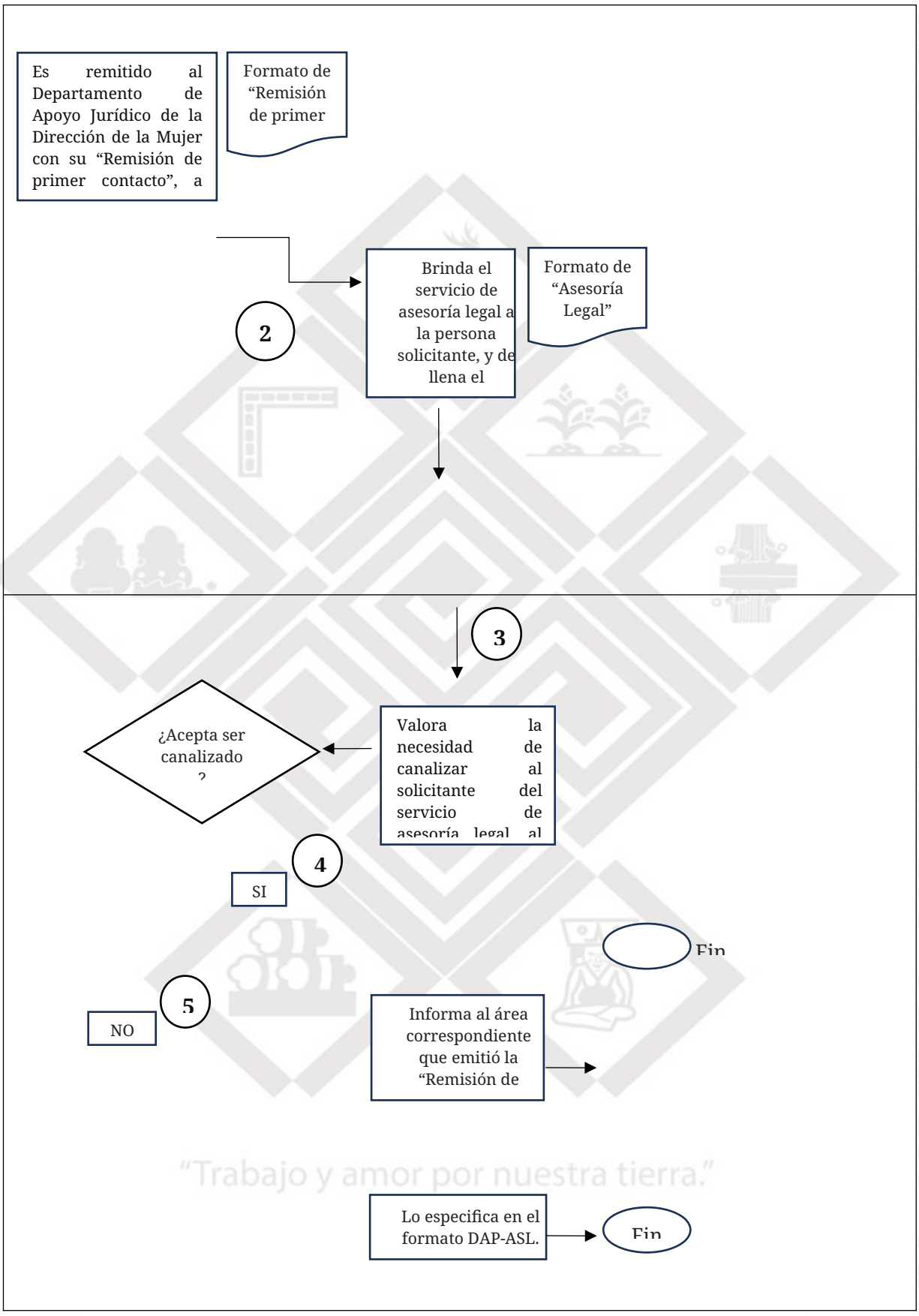
PROCEDIMIENTO DAJ-ASL ASESORÍA LEGAL		
Número	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Persona solicitante del servicio.	Es remitido por el área de primer contacto al Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección de la Mujer a solicitar el servicio de Asesoría Legal, e ingresa con el documento de “Remisión de primer contacto”, que previamente le fue proporcionado por la Dirección o el Departamento de Trabajo Social.
2	Departamento de Apoyo Jurídico.	Brinda el servicio de asesoría legal a la persona solicitante, relacionada con hechos de violencia de género en cualquiera de sus modalidades, y en la asesoría legal se llena el Formato DAP-ASL.
3	Departamento de Apoyo Jurídico.	En caso de considerarlo necesario, sugiere a la persona solicitante del servicio, la canalización al Departamento de Psicología para tratar el hecho del cual derivó la violencia.
4	Departamento de Apoyo Jurídico	Informa la aceptación de la canalización al área correspondiente que emitió la “Remisión de primer contacto”.
5	Departamento de Apoyo Jurídico	Especifica en el formato DAP-ASL, si la persona usuaria no acepta la canalización.

a) Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO DAJ-ASL		
Persona solicitante	Departamento de Apoyo Jurídico	Servicio
		

“Trabajo y amor por nuestra tierra.”

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

b) Formato

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

ASESORÍA LEGAL

DAJ-ASL		DAJ-PC	

Nombre:
Género: **Edad:** **Fecha de nacimiento:**
Ocupación_____ P. económicamente activa [ ] P. económicamente no activa [ ]
Estado Civil:
Domicilio:
Fecha: Consume alcohol [ ] cigarro [ ] otro [ ] Especificar:

Motivo y descripción breve de la Asesoría Legal

_____

_____

_____

Observaciones

_____

_____

Tipo de Violencia: _____

Población:

Niñas/Niños [ ] P. con discapacidad [ ] P. migrantes [ ]

Adolescentes [ ] P. indígenas [ ] P. servidora pública [ ]

Adultos Mayores [ ] P. comunidad LGBT+ [ ]

Dependencia de origen_____

Canalizada a _____

Además de la Asesoría Legal es voluntad de la usuaria ser atendida (o) en el departamento de Psicología.

SI [ ] NO [ ] NO EN ESTE MOMENTO [ ]

_____

Firma de la persona solicitante del servicio de A.L.

Elaboró: ADGR
Elaboró: SHR

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

2.- Procedimiento de Patrocinio Civil

a) Objetivo

Patrocinar en la vía civil y/o familiar a las personas que hayan sido víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, y que así lo soliciten al finalizar la asesoría legal que el Departamento de Apoyo Jurídico les brinde; mediante el servicio de representación legal en la vía judicial, con la finalidad de disminuir los factores que originaron el hecho de violencia.

b) Alcance

Este procedimiento va dirigido a todas las personas de Ocoyoacac, con perspectiva de género quienes hayan sido víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades que soliciten el servicio.

c) Referencias

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículos 1, 2
Código Civil del Estado de México. Artículos 4.88, 4.89, 4.91, 4.95, 4.110, 4.141, 4.143, 4.146, en relación con los artículos 1.28, 1.42 fracción XII, y aplicables.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Artículos 1.96, 1.103, 1.175, 5.1, 5.2 fracción I, 5.6, 5.40, 5.41, 5.50, 2.373, y aplicables.

d) Definiciones

Patrocinio Civil: servicio que ofrece un profesionista del Derecho para representar a las personas en un juicio.

e) Insumos

Formato “Patrocinio civil”.

f) Resultado

Representar a la persona solicitante del servicio que haya sido víctima de violencia en cualquiera de sus modalidades, ante los juzgados civiles y/o familiares en cualquier etapa del proceso.

g) Políticas

El solicitante del servicio deberá proporcionar su información para completar el formato de patrocinio civil que acredita el otorgamiento de este servicio, así como la documentación necesaria si da inicio a algún juicio.

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Desarrollo

PROCEDIMIENTO DAJ-PC PATROCINIO CIVIL		
Número	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Al finalizar el servicio de Asesoría Legal, toma la decisión de iniciar el patrocinio civil que le se ofreció al corresponder la asesoría legal con las pretensiones de la persona solicitante del servicio.
2	Departamento de Apoyo Jurídico.	Indica a la persona solicitante del servicio los documentos que debe presentar a efecto de preparar el escrito inicial de demanda del juicio correspondiente.
3	Departamento de Apoyo Jurídico.	Archiva el formato de Asesoría Legal DAP-ASL, en caso de que la persona solicitante del servicio no proporcione los documentos solicitados.
4	Persona solicitante	Proporciona las documentales necesarias para fundamentar y motivar la acción de demanda.
5	Departamento de Apoyo Jurídico.	Procede a llenar el formato de patrocinio civil y hoja responsiva;
6	Persona solicitante	Firma el formato de patrocinio civil y hoja responsiva.
7	Departamento de Apoyo Jurídico.	Elabora el escrito inicial de demanda, contestación y/o reconvención.
8	Departamento de Apoyo Jurídico.	Se inicia juicio de orden civil y/o familiar al ingresar el escrito inicial de demanda en oficialía de partes común de los Juzgados Civiles y Familiares de la jurisdicción que corresponda.
9	Persona	Comparecencia ante el órgano

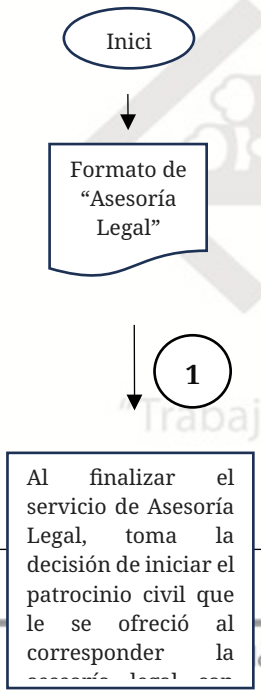
"Trabajo y amor por Ocoyoacac"

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

	solicitante y Departamento de Apoyo Jurídico.	jurisdiccional el día y horas de audiencias y si las partes están interesadas en celebrar convenio se realiza en presencia de la autoridad jurisdiccional.
10	Departamento de Apoyo Jurídico.	En la etapa probatoria ofrece las pruebas y se acude a audiencias para el desahogo de las mismas.
11	Departamento de Apoyo Jurídico.	En todo el transcurso del procedimiento sugiere a la persona solicitante del servicio, así como el Departamento de Apoyo Jurídico tienen el derecho de desistir del procedimiento judicial, mediando escrito libre de desistimiento o evidencia que acredite falta de interés en el juicio.
12	Departamento de Apoyo Jurídico.	Se hace de conocimiento a la persona solicitante la sentencia emitida en el juicio motivo de este procedimiento.

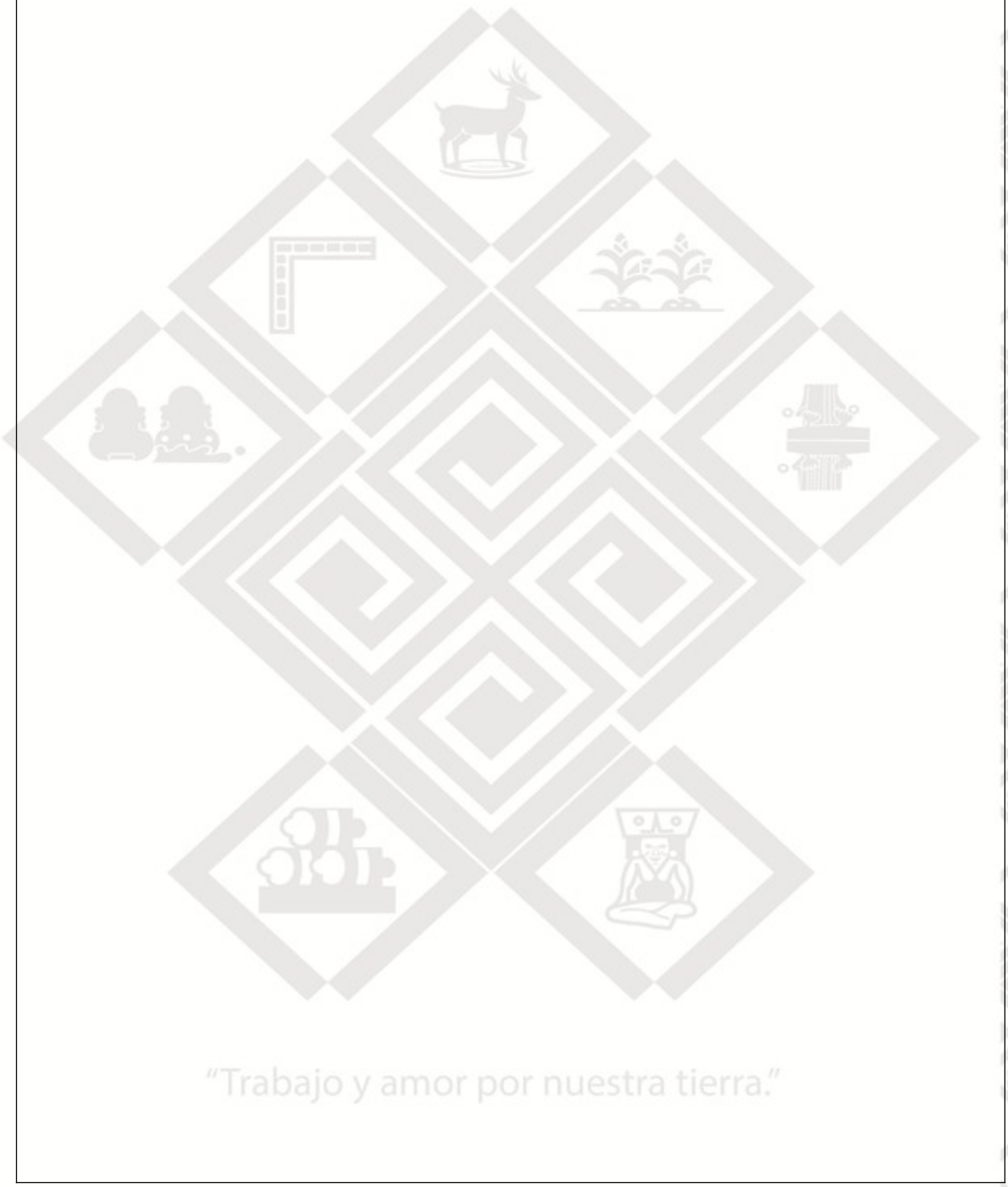
i) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DAJ-PC		
Persona solicitante	Departamento de Apoyo Jurídico	Servicio



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



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

	Hace de conocimiento a la persona solicitante la sentencia emitida en el juicio motivo de este procedimiento.		Comparecencia etapa probatoria ofrecer las pruebas y alegatos y citar a audiencia de pruebas y alegatos para el desahogo de las mismas y si las partes están interesadas en celebrar convenio se	Se inicia juicio orden civil y familiar al ingresa el escrito inicial demanda en oficial de partes común los Juzgados Civiles
	En todo el transcurso del procedimiento sugiere a la persona solicitante del servicio, así como el Departamento de Apoyo Jurídico tienen el derecho de desistir del procedimiento judicial, mediando escrito libre de desistimiento.	10 1		
	Fin	1		

j) Formatos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

PATROCINIO CIVIL (DAJ-PC)

OBSERVACIONES QUE AMERITAN INICIAR EL PATROCINIO CIVIL: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Especificar si ha llevado otros juicios de orden civil o familiar con anterioridad: _____ Fecha: Número:
Número de Expediente DM: _____ Número de Expediente: _____

A LA FECHA ACTUAL PRESENTA O MANIFIESTA SIGNOS DE VIOLENCIA O SITUACION DE VULNERABILIDAD (SI), (NO) (ESPECIFICAR):

_____
_____
_____
_____
_____

Además del Patrocinio Civil es voluntad de la usuaria/o ser atendida (o) en el Departamento de Psicología:

SI ☐	**NO** ☐	**NO EN ESTE MOMENTO** ☐

_____
Firma de la persona Solicitante del servicio de P.C.

Elaboró: SHR
Revisó: ADQR

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

HOJA RESPONSIVA

Este es un documento de tipo legal asociado con la liberación de responsabilidad, y la renuncia a cualquier tipo de reclamación o indemnización que realizo como usuaria o usuario a quien se le brindará el servicio de Patrocinio Civil y/o Acompañamiento Legal en la Dirección de la Mujer, y se rige mediante las siguientes:

DECLARACIONES:

3.- Procedimiento de Acompañamiento Legal

a) Objetivo

Brindar a las personas víctimas de violencia que así lo soliciten, el servicio de acompañamiento legal ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente, para denunciar el hecho generador de violencia en cualquiera de sus modalidades, mediante la comparecencia personal a estas instancias gubernamentales junto con la persona víctima de violencia, con la finalidad de contribuir a que el hecho generador se suscite con menor frecuencia.

b) Alcance

Este procedimiento va dirigido a mujeres y hombres con situación de violencia en cualquiera de sus modalidades que por la gravedad de los hechos le impiden realizar el trámite legal y/o administrativo por si sola (o).

c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 17 al 22.
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículos 2, 3 y aplicables.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29 y aplicables.

d) Definiciones

Acompañamiento: Hace referencia al trabajo con las mujeres u hombres víctimas de cualquier tipo de violencia en las diferentes etapas de los procesos de procuración y administración de justicia.
Atención: Servicios integrales proporcionados a las mujeres y hombres víctimas de violencia con la finalidad de disminuir el impacto en su personal.

e) Insumos

Formato de acompañamiento legal.

f) Resultado

Representar a las víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, ante instancias de procuración de justicia y órganos jurisdiccionales en materia penal.

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

g) Políticas

Las personas usuarias deberán proporcionar su información para completar el formato de acompañamiento legal y hojas responsiva que acredita el otorgamiento de este servicio.

h) Desarrollo

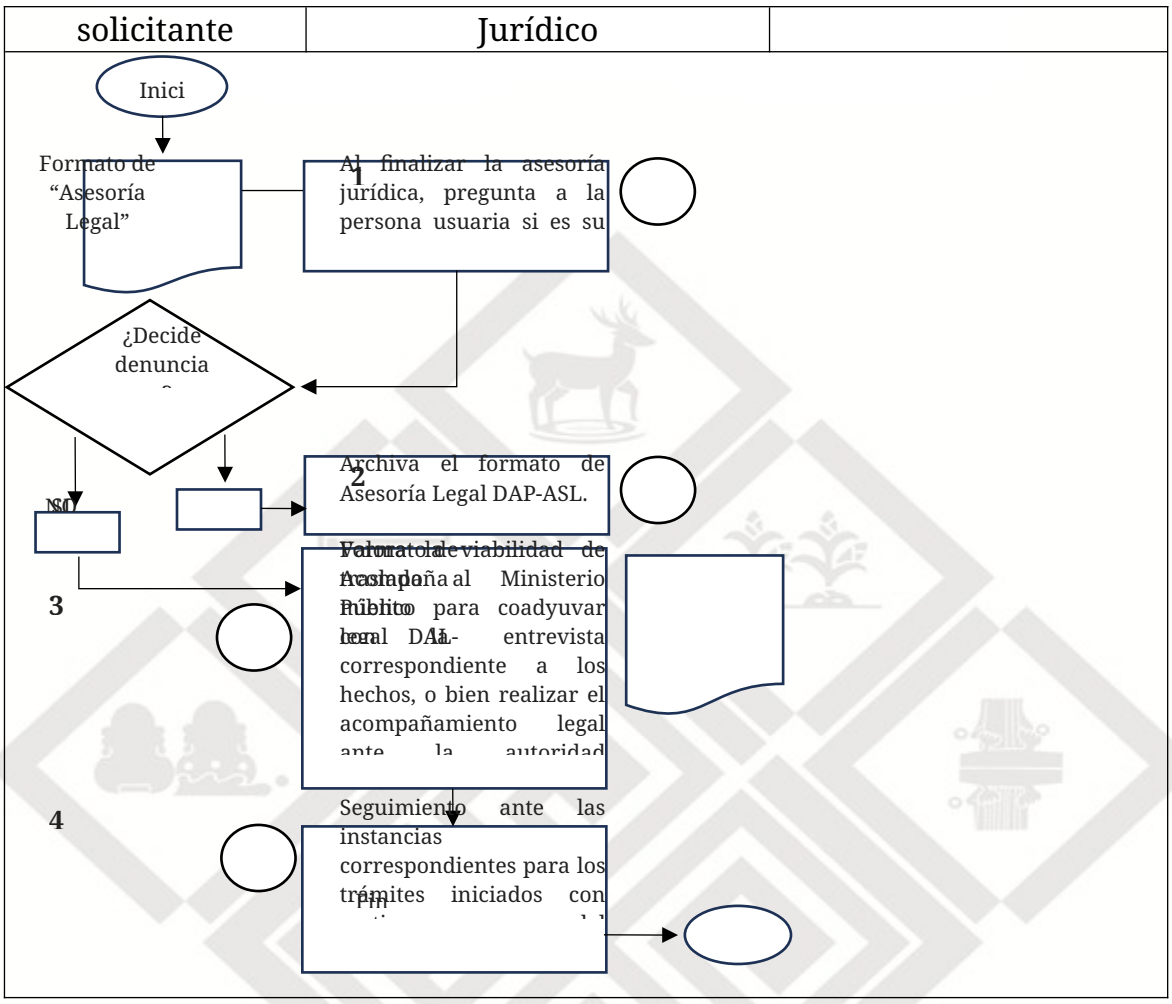
PROCEDIMIENTO DAJ-ACL ACOMPAÑAMIENTO LEGAL		
Número	Responsable	Descripción de la actividad
1	Departamento de Apoyo Jurídico.	Al finalizar la asesoría jurídica, pregunta a la persona usuaria si es su voluntad denunciar.
2	Departamento de Apoyo Jurídico	Archiva el formato de Asesoría Legal DAP-ASL, en caso de que la persona solicitante del servicio decida no denunciar.
3	Departamento de Apoyo Jurídico.	Valora la viabilidad de traslado al Ministerio Público para coadyuvar con la entrevista correspondiente a los hechos, o bien realizar el acompañamiento legal ante la autoridad administrativa correspondiente mediante el Formato DAJ-ACL.
4	Departamento de Apoyo Jurídico.	Seguimiento ante las instancias correspondientes para los trámites iniciados con motivo del acompañamiento legal.

i) Diagrama de flujo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

PROCEDIMIENTO DAJ-ACL		
Persona	Departamento de Apoyo	Servicio

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formato

ACOMPAÑAMIENTO LEGAL (DAJ-ACL)

Tipo de violencia y/o situación de vulnerabilidad que presenta la usuaria/o:

FAMILIAR [ ]	**FÍSICA [ ]**	**POLÍTICA [ ]**
PSICOLÓGICA [ ]	**VICARIA**	**SEXUAL [ ]**
ECONÓMICA [ ]	**PATRIMONIAL [ ]**	**FEMINICIDA [ ]**
LABORAL [ ]	**ESCOLAR [ ]**	**DIGITAL [ ]**
QUÍMICA [ ]	**DOCENTE [ ]**	**INSTITUCIONAL [ ]**
NOVIAZGO [ ]	**OTRO TIPO**_____	

PRESENTA LESIONES EN ESTE MOMENTO: [SÍ], [NO]

Nombre: Fecha: Número:

HA REALIZADO ALGUNA ACCIÓN O PEDIDO AYUDA PARA SU PROBLEMÁTICA: [SI], [NO] ESPECIFÍCAR:

DATOS GENERALES DE LA PERSONA GENERADORA DE VIOLENCIA

NOMBRE: EDAD: SEXO:

PARENTESCO: TIPO DE RELACIÓN: TIEMPO DE RELACIÓN:

OCUPACIÓN: LUGAR DE TRABAJO:

DOMICILIO Y/O UBICACIÓN ACTUAL:

NÚMERO DE HIJAS/OS: PROMEDIO DE INGRESOS MENSUALES:

REDES DE APOYO DE LA PERSONA BENEFICIADA:

_____

DESCRIPCIÓN DE LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA:

_____
_____
_____
_____

Además del Acompañamiento Legal es voluntad de la usuaria/o ser atendida (o) en el Departamento de Psicologia:

SI ☐	**NO** ☐	**NO EN ESTE MOMENTO** ☐

Firma del solicitante del servicio

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4.- Procedimiento de atención a personas que han generado alguna situación de violencia

a) Objetivo

Brindar la atención a personas que hayan generado una situación de violencia, mediante la identificación de sus datos generales y/o narración de hechos en su calidad de actor, demandado y/o investigado; o bien, porque la propia persona usuaria así lo mencione, con la finalidad de contribuir a la disminución de hechos de violencia a través del servicio de asesoría legal.

b) Alcance

Este procedimiento va dirigido a mujeres y hombres que asuman haber generado alguna situación de violencia en cualquiera de sus modalidades.

c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 17 al 22; contempla el Derecho Humano de acceso a la justicia, sistema penitenciario, el proceso penal sus elementos y principios rectores.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29; Establece las atribuciones de los ayuntamientos, de forma específica para la creación de la Dirección de la Mujer.
Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

d) Definiciones

Atención: Servicios integrales proporcionados a las mujeres y hombres con la finalidad de disminuir el impacto de la violencia en su persona y núcleo familiar.

e) Insumos

Formato de Asesoría Legal DAJ-ASL.

f) Resultado

Asistencia jurídica personas que hayan generado alguna situación de violencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

g) Políticas

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

La persona usuaria deberá proporcionar la información necesaria para completar el formato de Asesoría Legal que acredita el otorgamiento de este servicio.

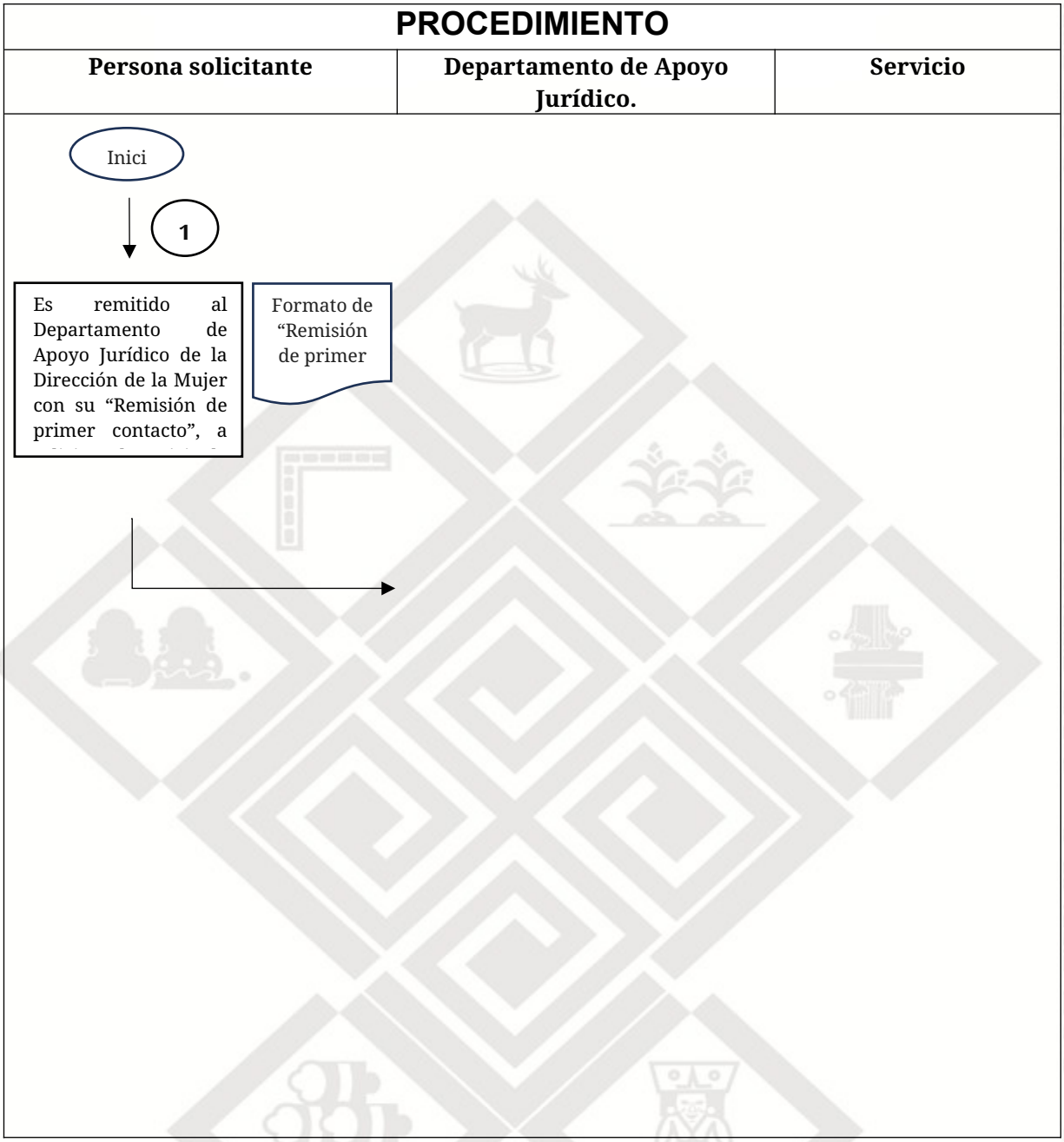
h) Desarrollo

PROCEDIMIENTO DAJ-ASL ATENCIÓN A PERSONAS QUE HAN GENERADO ALGUNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA		
Número	Responsable	Descripción de la actividad.
1	Persona solicitante del servicio.	Es remitido al Departamento de Apoyo Jurídico de la Dirección de la Mujer con su "Remisión de primer contacto", a solicitar el servicio de Asesoría Legal.
2	Departamento de Apoyo Jurídico.	Brinda el servicio de asesoría legal a la persona solicitante, relacionada con hechos de violencia de género en cualquiera de sus modalidades, y en la asesoría legal se llena el Formato DAP-ASL.
3	Departamento de Apoyo Jurídico.	Sugiere a la persona solicitante del servicio, opciones para erradicar la situación de violencia en la cual está involucrada, y de ser viable se canaliza al área de la administración pública municipal que corresponda.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Diagrama de flujo

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



j) Formato

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

ASESORÍA LEGAL

DAJ-ASL		DAJ-PC	

Nombre:
Género: **Edad:** **Fecha de nacimiento:**
Ocupación_____ P. económicamente activa [ ] P. económicamente no activa [ ]
Estado Civil:
Domicilio:
Fecha: Consume alcohol [ ] cigarro [ ] otro [ ] Especificar:

Motivo y descripción breve de la Asesoría Legal

_____

_____

_____

Observaciones

_____

_____

Tipo de Violencia: _____

Población:

Niñas/Niños [ ] P. con discapacidad [ ] P. migrantes [ ]

Adolescentes [ ] P. indígenas [ ] P. servidora pública [ ]

Adultos Mayores [ ] P. comunidad LGBT+ [ ]

Dependencia de origen_____

Canalizada a _____

Además de la Asesoría Legal es voluntad de la usuaria ser atendida (o) en el departamento de Psicología.

SI [ ] NO [ ] NO EN ESTE MOMENTO [ ]

_____

Firma de la persona solicitante del servicio de A.L.

Elaboró: ADCR
Elaboró: SHR

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

Departamento de Psicología

1.- Atención y Apoyo Psicológico de Primera Vez.

a) Objetivo

Brindar atención y apoyo psicológico de primera vez a personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Ocoyoacac, mediante una intervención psicológica inicial que permita identificar las necesidades emocionales de la persona usuaria, proporcionar contención emocional y establecer objetivos de atención, con la finalidad de favorecer la regulación del estado emocional, reducir el impacto del estrés derivado de eventos críticos y orientar sobre las alternativas de atención disponibles.

b) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas que soliciten atención psicológica de primera vez en situaciones de crisis o vulnerabilidad, incluyendo aquellos canalizados por otras instituciones o servicios.

c) Referencia

• Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
• Ley General de Salud.
• Ley de asistencia Social.
• Ley de Acceso de la Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México
• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
• NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
• Código Ético del Psicólogo

d) Definiciones

Primeros auxilios psicológicos: Estrategias inmediatas utilizadas para mitigar el impacto emocional de una situación traumática.

Entrevista inicial: su objetivo es establecer una relación y conocer la problemática, información y contexto de la persona.

Expediente: Documento que contiene la información registrada durante el proceso de atención psicológica.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

e) Insumos

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

Que la persona solicite o requiera el servicio de psicología.
Que la usuaria firme el consentimiento terapéutico

f) Resultado

• Regulación emocional del usuario.
• Apertura de expediente clínico de acuerdo a la norma de salud.
• Plan de seguimiento terapéutico.

g) Políticas

• La atención y apoyo psicológico de primera vez será gratuita.
• La continuidad del proceso terapéutico estará sujeta, en su caso, al pago de la cuota de recuperación determinada mediante estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Trabajo Social, conforme al tabulador autorizado por el Ayuntamiento.
• Las personas usuarias cuya atención derive de una situación de violencia de género estarán exentas del pago de la cuota de recuperación, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones municipales vigentes.
• Todos los datos personales e información proporcionada por la persona que solicita el servicio serán protegidos y utilizados exclusivamente en el seguimiento.
• Ninguna persona será discriminada por su género, edad, etnia o situación socioeconómica.
• Se garantizará que el servicio sea accesible para todas las personas solicitantes.
• Los profesionales participarán en capacitaciones constantes para mejorar el servicio y atención.
• La canalización interna y externa será clara, mediante oficio o formato, en donde especificará ubicación, contacto, persona o área a la que se dirigirá.

h) Desarrollo

ATENCIÓN Y APOYO PSICOLÓGICO DE PRIMERA VEZ		
NUMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona usuaria	Registra su asistencia en el libro de control diario.

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

2	Persona usuaria	Solicita el servicio de Psicología o es canalizada por otra área para recibir atención y apoyo psicológico de primera vez.
3	Departamento De Psicología	Verifica si la persona usuaria cuenta con expediente clínico y, en su caso, lo integra para la atención correspondiente.
4	Departamento De Psicología	En caso de no existir expediente clínico, aplica el formato de entrevista inicial y recaba la información necesaria para su integración.
5	Departamento De Psicología	Genera un ambiente de confianza, respeto y confidencialidad que favorezca el desarrollo de la intervención psicológica.
6	Departamento De Psicología	Informa a la persona usuaria sobre las características del servicio, explica el consentimiento informado, el contrato terapéutico, y recaba las firmas correspondientes.
7	Departamento De Psicología	Integra y complementa el expediente clínico con la información obtenida durante la entrevista inicial y, en su caso, con la documentación o formatos de solicitud y canalización.
8	Departamento De Psicología	Valora el estado emocional de la persona usuaria y, si presenta una situación de crisis, brinda primeros auxilios psicológicos y contención emocional.
9	Departamento De Psicología	Identifica las necesidades de atención, explica la metodología de trabajo y establece, de manera conjunta con la persona usuaria, los

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

		objetivos de intervención.
10	Departamento De Psicología	Cuando resulte pertinente, asigna actividades o estrategias para realizar entre sesiones como parte del proceso de intervención.
11	Departamento De Psicología	Determina, con base en la valoración realizada, si la persona usuaria requiere continuar con un proceso de atención psicológica y/o ser canalizada a otra área o institución competente.
12	Departamento De Psicología	Informa a la persona usuaria sobre el procedimiento para la atención psicológica de seguimiento, así como los requisitos administrativos aplicables para la continuidad del servicio.
13	Departamento De Psicología	Se agenda, en su caso, la primera sesión de seguimiento, de conformidad con la disponibilidad del servicio.
14	Departamento De Psicología	En caso de identificar necesidades complementarias, canalizar a la persona usuaria al Departamento u otra instancia competente, mediante el formato correspondiente.

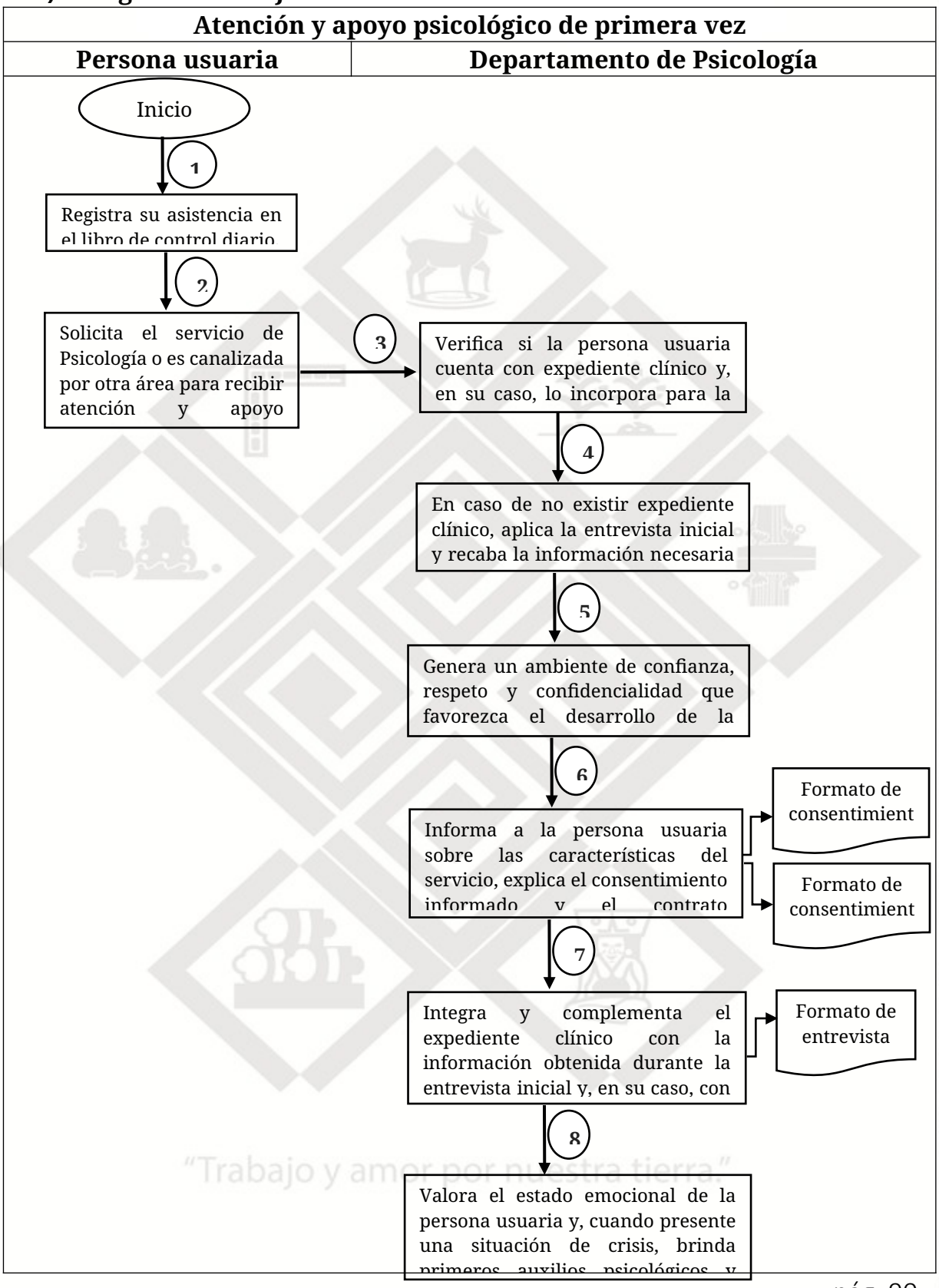
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagrama de flujo



"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

9

Identifica las necesidades de atención, explica la metodología de trabajo y establece, de manera conjunta con la persona usuaria, los

10

Cuando resulte pertinente, asigna actividades o estrategias para realizar entre sesiones como parte

1

Determina, con base en la valoración realizada, si la persona usuaria requiere continuar con un proceso de atención psicológica y/o ser

12

Informa a la persona usuaria sobre el procedimiento de Atención Psicológica de Seguimiento, así como los requisitos administrativos

13

Se agenda, en su caso, la primera sesión de seguimiento, de

14

En caso de identificar necesidades complementarias, canalizar a la persona usuaria al Departamento u otra instancia competente, mediante formato

Fin

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) **Formatos**

ENTREVISTA INICIAL
FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre:			
Sexo:	Género:	Edad:	Fecha de nacimiento:
Escolaridad:		Ocupación:	
Estado civil:		Religión:	Teléfono:
Dirección:			
Canalizada/o de:		Canalizada/o a:	
Nombre del responsable legal o tutor (parentesco):			Edad:

MOTIVO DE CONSULTA

PADECIMIENTO ACTUAL

OBJETIVOS DEL TRATAMIENTO

FIRMA DE PSICÓLOGO/A TRATANTE

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

2.- Atención psicológica de seguimiento

a) Objetivo

Brindar atención psicológica y acompañamiento de seguimiento a las personas usuarias que han iniciado un proceso terapéutico, mediante sesiones de intervención psicológica orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, el monitoreo de su evolución y el ajuste de las

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

estrategias terapéuticas, con la finalidad de fortalecer su bienestar emocional, favorecer el desarrollo de habilidades para el afrontamiento de las situaciones que enfrenta y contribuir a la continuidad y conclusión del proceso de atención.

b) Alcance

Aplica a todos los pacientes que hayan recibido al menos una sesión inicial de atención psicológica en las instalaciones de la Dirección de la Mujer.

c) Referencias

• Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
• Código Ético del Psicólogo
• Reglamento interno de la Dirección de la mujer de Ocoyoacac.

d) Definiciones

Seguimiento psicológico: Proceso continuo de monitoreo y evaluación de la evolución del paciente.

e) Insumos

Hoja de evolución de cada sesión.

f) Resultados

Paciente con mejoría observable en las áreas trabajadas.
Registro de cumplimiento de objetivos y metas terapéuticas.
Reportes en Hojas de evolución psicológica.

g) Políticas

•Toda información proporcionada por el usuario será protegida y utilizada exclusivamente con fines terapéuticos.
• Ningún usuario será discriminado por su género, edad, etnia o situación socioeconómica.
• Se garantizará que el servicio sea accesible para todos los usuarios.
•Los profesionales participarán en capacitaciones constantes para mejorar el servicio.
• La canalización interna y externa será clara, mediante oficio o formato, en donde especificará ubicación, contacto, persona o área a la que se dirigirá.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

h) Desarrollo

ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE SEGUIMIENTO		
NUMERO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Persona usuaria	Se presenta a la sesión de seguimiento en la fecha y hora programadas y registra su asistencia en el libro de control diario.
2	Departamento de Psicología	Verifica que la persona usuaria cuente con expediente clínico y que corresponda a una atención psicológica de seguimiento.
3	Departamento de Psicología	Verifica que la persona usuaria haya cumplido con los requisitos administrativos para la continuidad del servicio. Cuando proceda el pago de la cuota de recuperación, solicita el comprobante de pago correspondiente en cada sesión de seguimiento; en los casos de atención por violencia de género u otros supuestos de exención, brinda la atención sin

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

		requerir dicho comprobante, conforme a la normatividad aplicable.
4	Departamento de Psicología	Actualiza y complementa el expediente clínico con la información correspondiente a la sesión, así como los formatos de hoja frontal, seguimiento, historia clínica, evolución y, en su caso, la aplicación e interpretación de pruebas psicológicas.
5	Departamento de Psicología	Revisa los avances y las actividades asignadas en la sesión anterior, identificando el cumplimiento de los objetivos de intervención.
6	Departamento de Psicología	Desarrolla la intervención psicológica de seguimiento, implementando las estrategias terapéuticas de acuerdo con la evolución y necesidades de la persona usuaria.
7	Departamento de Psicología	En caso de ser necesario, asigna nuevas actividades para realizar entre sesiones, de igual manera en caso de ser necesario se canaliza a la persona usuaria al área o instancia competente y elabora la nota informativa psicológica, cuando corresponda.
8	Departamento de	Determina si la persona

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

	Psicología	usuaria requiere continuar con el proceso terapéutico.
9	Departamento de Psicología	En caso de aplicar, se concluye el proceso de atención psicológica, registra el alta correspondiente y realiza el cierre del expediente, conforme a la normatividad aplicable.
10	Departamento de Psicología	En caso de aplicar, se programa la siguiente sesión de seguimiento, de acuerdo con la disponibilidad del servicio.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagrama de flujo

Atención psicológica de seguimiento

Persona usuaria	Departamento de Psicología

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

7	En caso de ser necesario, asigna nuevas actividades para realizar entre sesiones, de igual manera en caso de ser necesario se refiere a la persona usuaria al área o instancia	Formato de nota
8	Determina si la persona usuaria requiere continuar con el proceso terapéutico	
9	En caso de aplicar, se concluye el proceso de atención psicológica, registra el alta correspondiente y realiza el cierre del expediente.	
10	En caso de aplicar, se programa la siguiente sesión de seguimiento, de acuerdo con la disponibilidad del	

Fin

j) Formatos

HOJA FRONTAL

Número de expediente: _____

Fecha de ingreso: _____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

REGISTRO DE SEGUIMIENTO

Nombre del paciente: _____

Fecha	Hora	Asistencia	Tipo de intervención	Responsable que otorgó el servicio

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

HISTORIA CLÍNICA

Antecedentes familiares

	Madre	Padre
Nombre:		
Edad:		
Escolaridad:		
Ocupación:		
Está presente en el hogar:		
Estado civil:		
Consumo de sustancias: ***Si es el caso, anotar la frecuencia***		

¿Qué otras personas comparten la vida del grupo familiar?

NOMBRE	SEXO	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

GENOGRAMA

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

HOJA DE EVOLUCIÓN

Nombre del paciente:

Edad: Sexo: Género:
Fecha de ingreso: Fecha de sesión:
Núm. De expediente: Núm. De hoja:

Objetivo de la Sesión: _____

Estado en el que se presenta: _____

_____

Evolución y/o tratamiento:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA DE PSICÓLOGO/A TRATANTE

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

NOTA INFORMATIVA PSICOLÓGICA

FIRMA DE PSICOLOGA/O TRATÁNTE

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Hoja de referencia interna

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre:			
Sexo:	Género:	Edad:	Fecha de nacimiento:
Escolaridad:		Ocupación:	
Estado civil:		Religión:	Teléfono:
Dirección:			
Canalizada/o de:		Canalizada/o a:	
Nombre del responsable legal o tutor (parentesco):			Edad:

Motivo de envío:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA DEL PSICÓLOGO/A TRATANTE

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

HOJA DE REFERENCIA

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVÍA: _____

MOTIVO DE ENVIÓ: _____

RESUMEN CLÍNICO: _____

_____

_____

EXÁMEN MENTAL: _____

_____

_____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

_____

_____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

Psicóloga/o de la Dirección de la Mujer

4.- Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.

a) Objetivo

Impartir pláticas de sensibilización dirigidas al sector educativo y al público en general, mediante acciones de orientación, información y reflexión sobre la prevención de la violencia de género y la promoción de la salud mental, con la finalidad de fortalecer el conocimiento, fomentar relaciones basadas en el respeto, la igualdad y la no violencia, y contribuir al bienestar emocional de la población.

b) Alcance

Dirigido a las personas de la comunidad de Ocoyoacac (hombres, mujeres, adolescentes y jóvenes). Personal de instituciones educativas, empresas y/o direcciones que interactúan con grupos vulnerables.

c) Referencias

• Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
• Ley de Acceso de la Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México
• Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer

d) Definiciones

Sensibilizar: informar, concientizar y promover un cambio de actitud o comportamiento.
Violencia: Uso de la fuerza, coacción o abuso de poder contra una persona o grupo, que puede causar daño físico, psicológico, sexual o económico.
Tipos de violencia: Física, psicológica, sexual, económica, patrimonial, digital, etc.
Modalidades de violencia: Familiar, laboral, comunitaria, institucional, de pareja, entre otras.
Erradicación de la violencia: Estrategias y acciones encaminadas a eliminar actitudes, prácticas y estructuras que perpetúan la violencia.

e) Insumos

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

Espacios físicos para brindar la información.
Asistencia y participación de la población

f) Resultados

Personas sensibilizadas sobre los tipos y modalidades de violencia.
Incremento en el nivel de conocimiento sobre las consecuencias y formas de erradicación de la violencia.
Registro de participantes

g) Políticas

Enfoque inclusivo: Promover la participación activa de hombres y mujeres en un ambiente de respeto.
Confidencialidad: Respetar la privacidad de las experiencias compartidas por los participantes durante las pláticas.
Perspectiva de género: Asegurar que las pláticas promuevan igualdad y no reproduzcan estereotipos.
Adaptación: Diseñar el contenido según las características del público objetivo (edad, nivel educativo, contexto social).

h) Desarrollo

Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.		
NUMERO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Persona solicitante	Oficio de permiso, solicitud y/o invitación de para impartir temas relacionados a la Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental, en el que especifique día, hora, lugar, tema a impartir.
2	Departamento de Psicología	Registro en hojas de asistencia
3	Departamento	Impartición de la plática en

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

	de Psicología	la Institución, actividad dinámica.
4	Departamento de Psicología	Entrega de difusión impresa a la audiencia que asistió.
5	Departamento de Psicología	Toma de evidencia antes, durante y después de la actividad.

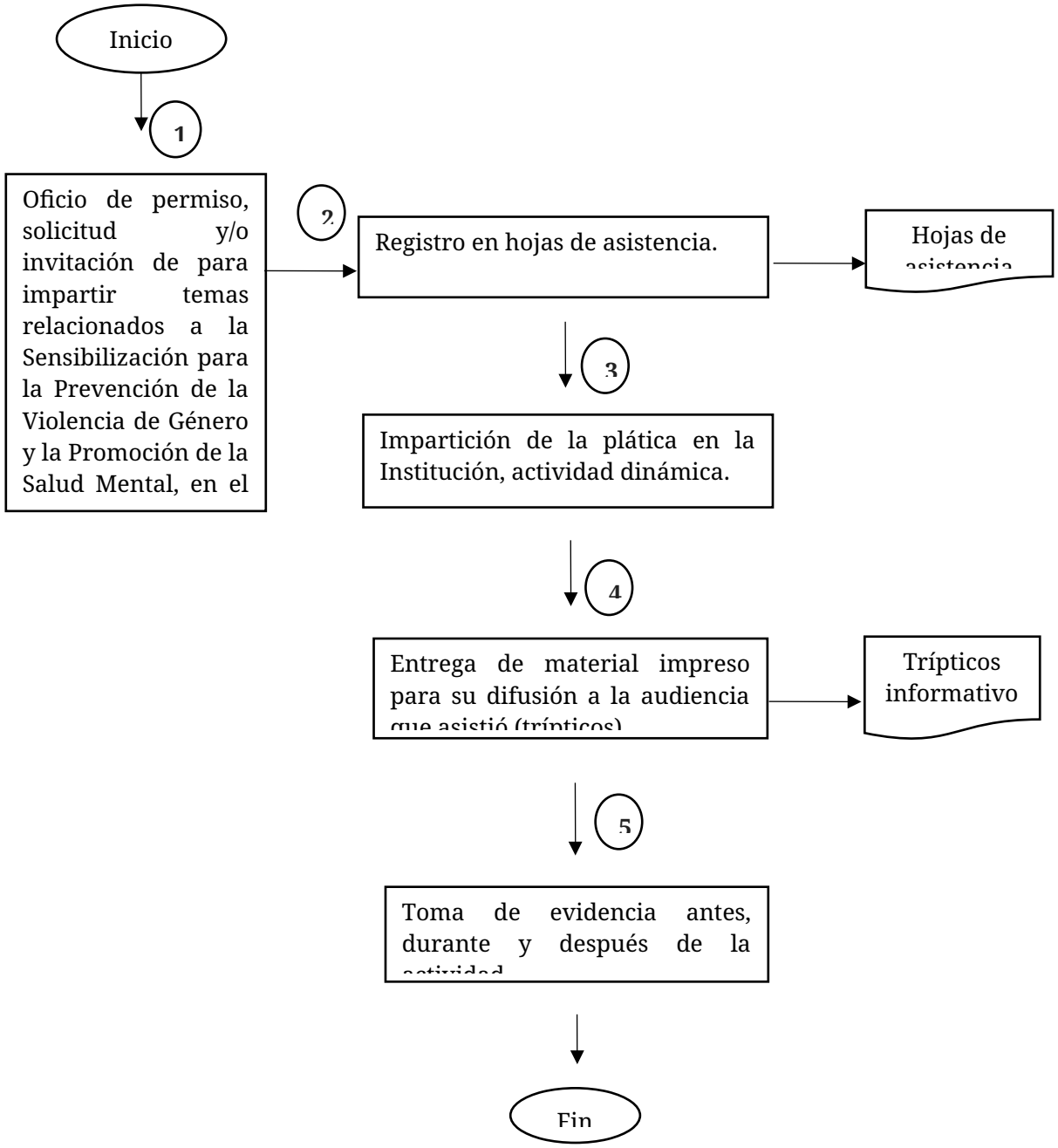
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagrama de flujo

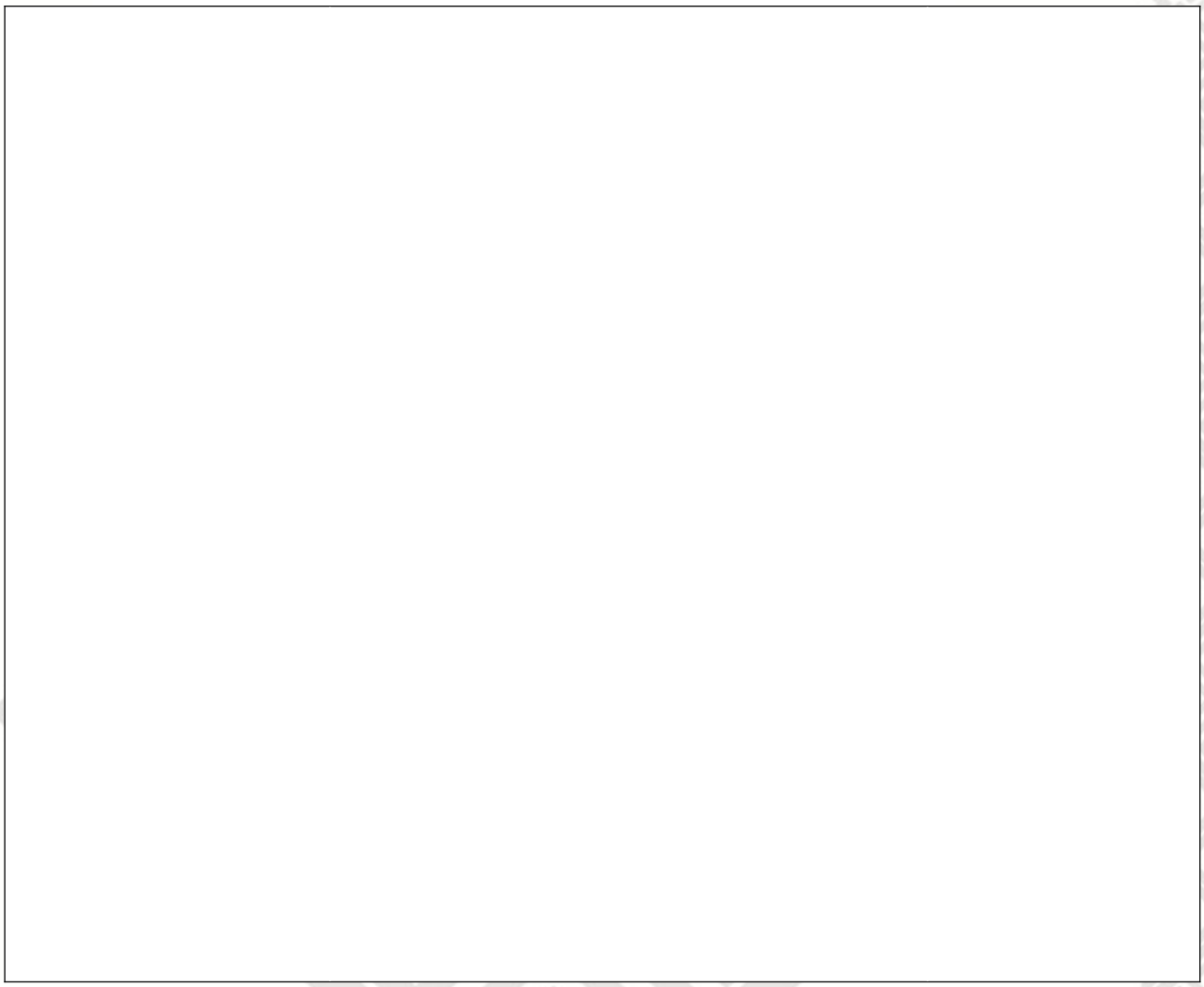
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Impartición de Pláticas de Sensibilización para la Prevención de la Violencia de Género y la Promoción de la Salud Mental.

Persona solicitante	Departamento de Psicología



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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

j) Formatos

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

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

☐Pláticas ☐Taller ☐Conferencia ☐Capacitación

Responsable de grupo: _____

Profesional que impartió: _____

Tema abordado:	
Objetivo:	
Fecha:	Duración:
Institución/dependencia:	
Lugar:	Núm. Total de participantes:
Grado:	Grupo:

Población	Número	Población	Número	Población	Número
Mujeres		Hombres		P. migrantes	
Niñas/niños		P. con discapacidad		P. servidora pública	
Adolescentes		P. indígena		P. Económica activa	
Adultos mayores		P. comunidad LGBT+		P. Económicamente no activa	

Responsable de la Institución / Dependencia: _____

Sello de la Institución:

Sello del Departamento que impartió:

Lista de Asistencia

Tema: _____ **Fecha:** _____

Lugar: _____

ID	Nombre	Edad	Sexo		Pertenece a la comunidad LGBT+		Pertenece a una comunidad indígena		Tiene alguna discapacidad			Es usted migrante		Actualmente tiene un ingreso económico propio		Localidad	Contacto	Firma
			M	H	SI	NO	SI	NO	SI	NO	¿Cual?	SI	NO	SI	NO			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

1.- Cursos y Talleres para Encaminar el Aprendizaje, Empoderamiento y Auto Sustento Económico de la Población de Ocoyoacac

a) Objetivo

Planear, organizar, coordinar e impartir cursos y talleres de capacitación dirigidos a la población de Ocoyoacac, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias para el fortalecimiento personal, productivo y económico, con la finalidad de promover el empoderamiento, el emprendimiento, la autonomía económica, el autoempleo y mejorar la calidad de vida de las personas participantes.

b) Referencias

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025. Artículos 66 y 67.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

c) Definiciones

Taller: Es una actividad educativa o práctica en la que los participantes aprenden haciendo. Suele ser interactivo y se enfoca en desarrollar habilidades específicas a través de ejercicios, dinámicas o trabajos manuales. Puede ser de corta duración y centrarse en la práctica más que en la teoría.

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

Tallerista: Persona facilitadora de talleres educativos o formativos, especializada en un tema específico, que guía procesos de aprendizaje interactivos y prácticos.

Curso: Es un programa estructurado de enseñanza que puede abarcar teoría y práctica. Se imparte en un periodo determinado y puede estar dividido en módulos o lecciones. Puede ser presencial o en línea y cubrir una variedad de temas, desde académicos hasta artísticos o técnicos.

Cristalización en dulces: Es el proceso en el que el azúcar se solidifica en un dulce, formando cristales visibles. Puede ser deseado (como en el azúcar cristalizado o caramelos) o no deseado (cuando un dulce pierde su textura suave). Se controla con temperatura, humedad y aditivos como glucosa o ácido cítrico.

Vitromosaico: Técnica artística que consiste en crear imágenes o patrones decorativos con fragmentos de vidrio de colores adheridos sobre una superficie, como madera, cerámica o cemento. Se usa en murales, mesas y otros elementos decorativos.

Relindo: Relindo es una técnica artesanal que consiste en el entrelazado de hilos o fibras para crear diseños decorativos sobre tela. Se asemeja al deshilado, pero en lugar de retirar hilos, se manipulan para formar patrones ornamentales. Se utiliza en prendas, manteles y textiles decorativos.

Deshilado: Técnica textil que consiste en retirar hilos de un tejido (generalmente lino o algodón) para formar patrones decorativos. Se usa en bordados artesanales y prendas típicas de varias regiones.

Bordado Mazahua: Tipo de bordado tradicional del pueblo mazahua (México), caracterizado por diseños coloridos y simbólicos en textiles, representando elementos de la naturaleza y la cosmovisión indígena.

Manualidades: Actividades creativas hechas a mano que pueden incluir pintura, tejido, reciclaje, escultura, entre otras. Se usan con fines artísticos, decorativos o terapéuticos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

d) Insumos

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

Formatos de registro de la persona aspirante de los talleres y clases con nombre completo y firma del mismo
Formato de estudio socioeconómico con firma de la persona usuaria.
Lista de asistencia del taller con fecha del día y con los datos completos de la persona usuaria y firma.
Materiales de difusión (trípticos, posters, guías informativas).

e) Resultado

Las personas usuarias adquirirán los conocimientos que la técnica implica, optimizar un producto, obtener un ingreso económico, generar relaciones laborales, autoestima y empoderamiento.

f) Alcance

La asesoría técnica para la elaboración de diferentes artesanías o manualidades está dirigida a la comunidad Ocoyoaquense que solicite el servicio.

g) Políticas

El horario de atención, así como el de impartición de clases y talleres es de lunes a viernes de 9 am a 6 pm (9:00-18:00 hrs.)

Empoderamiento económico que garantiza ingresos justos e igualitarios.

Inserción al comercio municipal o emprendimiento de negocio con elaboración de productos hechos con los conocimientos compartidos en los talleres y cursos.

Accesibilidad a los talleres y cursos, que generarán ingresos económicos propiciando la igualdad de oportunidades laborables.

h) Desarrollo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Numero	Responsable	Actividad/Servicio

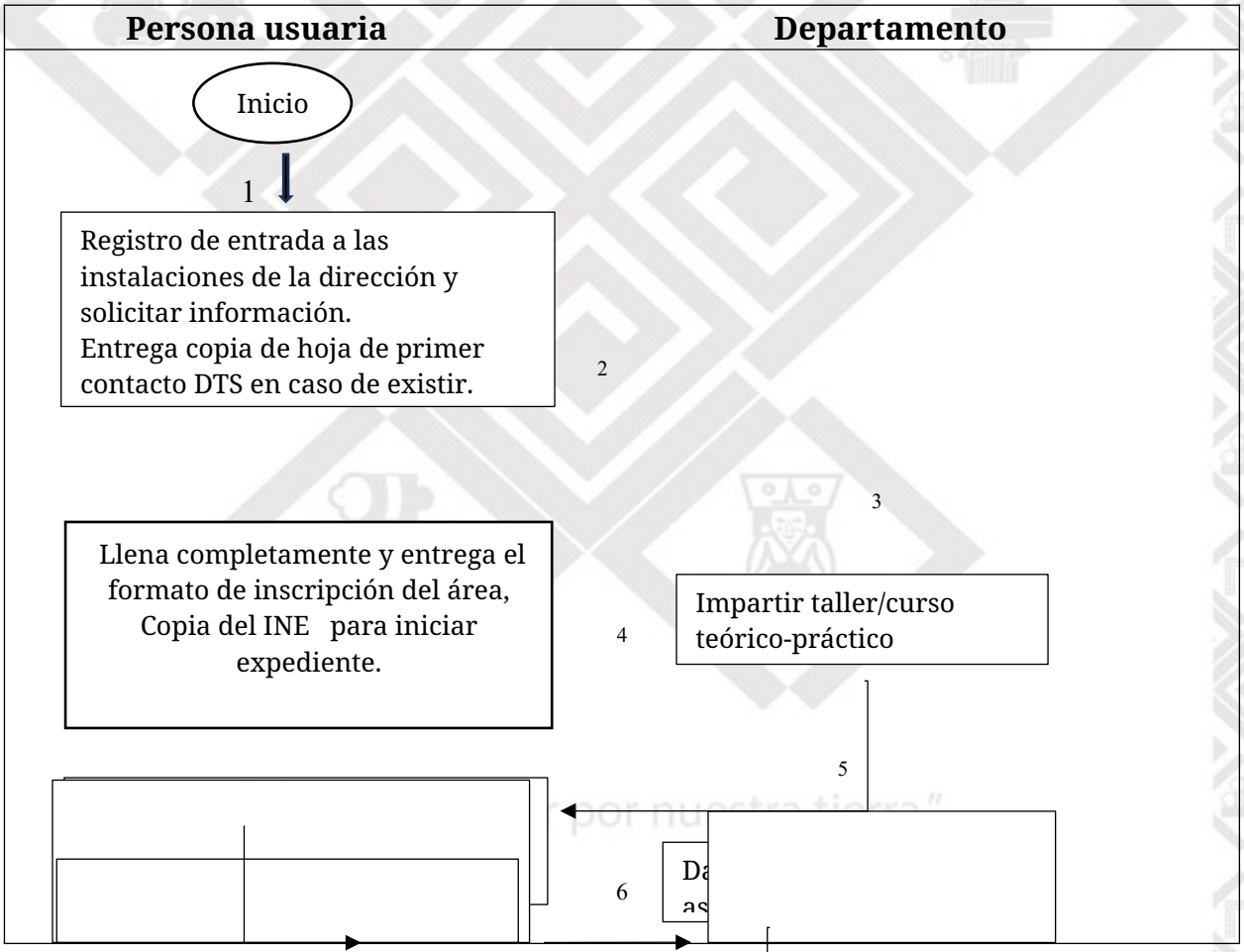
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

1	Persona aspirante	Registra entrada en las instalaciones de la dirección y Solicita Información de los talleres y cursos que se imparten. Entrega copia de hoja de primer contacto DTS en caso de existir.
2	Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Brinda la información de acuerdo con el servicio solicitado. Designar al personal. Proporciona los formatos de inscripción. Recibe Copia de Formato de primer contacto de DTS en caso de existir.
3	Persona aspirante	Llena el formato de inscripción a talleres con datos completos correctos y firma Entregar copia del INE
4	Personal del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Imparte el taller o curso deseado así como proporcionar el conocimiento necesario a través de clases teórico practica para la elaboración de un producto correspondiente al taller.
5	Persona usuaria	Toma las clases y cuida su material de trabajo, así como firmar la lista de asistencia de entrada y salida del taller o curso al que se inscribió
6	Personal del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Brinda atención y seguimiento para ofrecer la asesoría necesaria y cuantas veces sea requiera dentro del tiempo que duran los talleres.
7	Persona Usuaria	Obtiene su producto para presentarlo, posteriormente tener una revisión, aprobación
8	Personal del	Hace la revisión y aprobación del

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

	Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	producto pasar a otra pieza u otro taller.
9	Persona Usuaria	Registra salida de las instalaciones de la dirección

i) Diagrama de flujo



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

7

8

9

j) Formatos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Nombre:			Fecha:	NIU
Domicilio:			Comunidad:	
Edad:	Ocupación:	Teléfono:	Sexo:	Id. Género:
Comunidad indígena:	Discapacidad:	Afrodescendiente:	Población LGBTIQ+:	Migrante:
Observaciones:			Firma y sello jefe de Dpto.	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Listas de asistencia Mensual

Tallerista Responsable:	
Taller/Curso:	**Mes:**
Lugar (Comunidad/Delegación):	**Horario:**

NIU	Nombre Completo	Fechas:					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Firma de Tallerista: **Firma/sello del titular del área:**

2.- Cursos y Talleres para el Aprendizaje, Empoderamiento y Auto Sustento Económico en las Comunidades, Escuelas/Instituciones del Municipio de Ocoyoacac.

a) Objetivo

Atender, coordinar e impartir cursos y talleres teórico-prácticos dirigidos a comunidades, pueblos, instituciones educativas, Sistema Municipal DIF y dependencias del Ayuntamiento de Ocoyoacac, mediante la atención de solicitudes, la planeación de actividades y el desarrollo de contenidos orientados al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y capacidades, con la finalidad de promover el aprendizaje, el empoderamiento, el emprendimiento, el desarrollo de actividades productivas, el autoempleo, la autonomía económica y el bienestar integral de las personas participantes.

b) Referencias

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025. Artículos 66 y 67.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

c) Definiciones

Taller: Es una actividad educativa o práctica en la que los participantes aprenden haciendo. Suele ser interactivo y se enfoca en desarrollar habilidades específicas a través de ejercicios, dinámicas o trabajos manuales. Puede ser de corta duración y centrarse en la práctica más que en la teoría.

Tallerista: Persona facilitadora de talleres educativos o formativos, especializada en un tema específico, que guía procesos de aprendizaje interactivos y prácticos.

Curso: Es un programa estructurado de enseñanza que puede abarcar teoría y práctica. Se imparte en un periodo determinado y puede estar dividido en módulos o lecciones. Puede ser presencial o en línea y cubrir una variedad de temas, desde académicos hasta artísticos o técnicos.

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

Cristalización en dulces: Es el proceso en el que el azúcar se solidifica en un dulce, formando cristales visibles. Puede ser deseado (como en el azúcar cristalizado o caramelos) o no deseado (cuando un dulce pierde su textura suave). Se controla con temperatura, humedad y aditivos como glucosa o ácido cítrico.

Vitromosaico: Técnica artística que consiste en crear imágenes o patrones decorativos con fragmentos de vidrio de colores adheridos sobre una superficie, como madera, cerámica o cemento. Se usa en murales, mesas y otros elementos decorativos.

Relindo: Relindo es una técnica artesanal que consiste en el entrelazado de hilos o fibras para crear diseños decorativos sobre tela. Se asemeja al deshilado, pero en lugar de retirar hilos, se manipulan para formar patrones ornamentales. Se utiliza en prendas, manteles y textiles decorativos.

Deshilado: Técnica textil que consiste en retirar hilos de un tejido (generalmente lino o algodón) para formar patrones decorativos. Se usa en bordados artesanales y prendas típicas de varias regiones.

Bordado Mazahua: Tipo de bordado tradicional del pueblo mazahua (México), caracterizado por diseños coloridos y simbólicos en textiles, representando elementos de la naturaleza y la cosmovisión indígena.

Desplazamiento: Cambio de ubicación/ Moverse de lugar.

d) Insumos

Oficio que especifique el curso o taller a impartir, así como la comunidad, institución con horario, fechas especificadas.
Registro interno del área, lista de asistencia del taller con fecha del día y con los datos completos de la persona usuaria y firma.
Materiales de difusión (trípticos, posters, guías informativas).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

e) Resultado

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

Desplazarnos a las comunidades amplia la captación de personas usuarias, ya sea que por cuestiones de movilidad, edad o ingresos económicos no pueden movilizarse a la dirección, eso hará que las personas usuarias adquirirán los conocimientos que la técnica implica, optimizar un producto, obtener un ingreso económico, generar relaciones laborales, autoestima y empoderamiento.

f) Políticas

El horario de atención, así como el de impartición de clases y talleres debe ser especificado en el oficio y no exceder ni salir del límite de: lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

Empoderamiento económico que garantiza ingresos justos e igualitarios.

Inserción al comercio municipal o emprendimiento de negocio con elaboración de productos hechos con los conocimientos compartidos en los talleres y cursos.

Accesibilidad a los talleres y cursos, que generarán ingresos económicos propiciando la igualdad de oportunidades laborables.

g) Desarrollo

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instituciones educativas, empresas y/o direcciones.	Emite el oficio dirigido a la presidenta Municipal solicitando el curso o taller de su interés que brinda el departamento que está dentro de la Dirección de la Mujer.

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

2	Dirección de la Mujer	Recibe oficio y designa al personal del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual para que se desplace al lugar. Entrega formato interno del área para registro a las clases / talleres. Entregar lista de asistencia.
3	Alumnos/ alumnas	Asiste al curso o taller de manera constante, llevar el material completo. Llena el formato de registro interno del área. Registro en hojas de asistencia.
4	Personal del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Imparte las clases teórico-prácticas. Aclara las dudas de la audiencia.
5	Alumnos/ alumnas	Elabora un producto durante las clases para su revisión.
6	Personal del Departamento de	Revisa el avance del producto. Toma de evidencia antes,

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

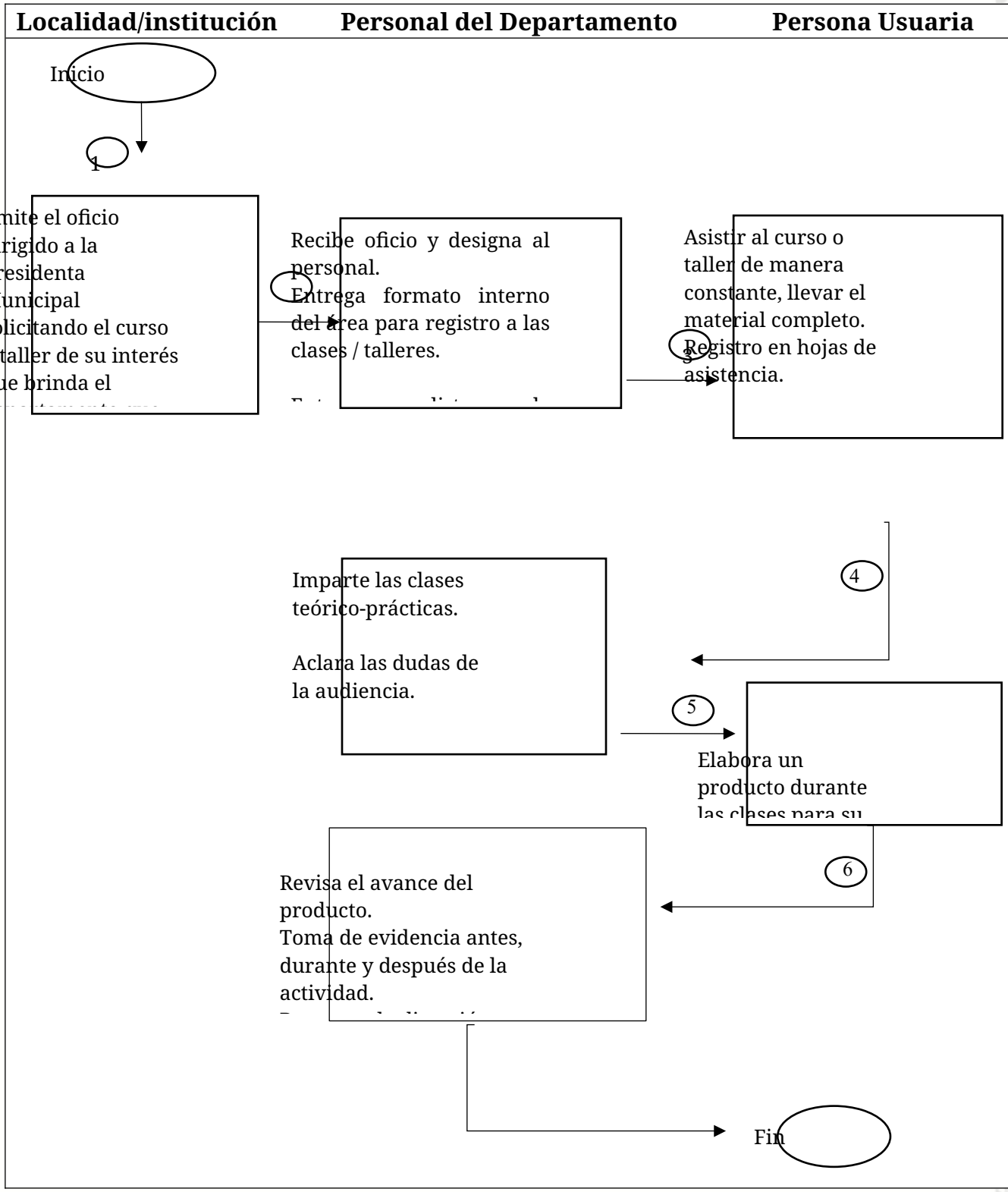
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	durante y después de la actividad. Regresa a la dirección.

h) Diagrama de flujo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



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

i) Formatos

Fecha:

Presidencia Municipal

Por medio de la presente le extendemos un cordial saludo y nos permitimos solicitar su valioso apoyo en brindarnos el taller/curso de _____ los días _____ en un horario de _____ por el tiempo de _____, los cuales deberán ser impartidos por el personal del Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual de la Dirección de la mujer en

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Nombre:			Fecha:	NIU
Domicilio:			Comunidad:	
Edad:	Ocupación:	Teléfono:	Sexo:	Id. Género:
Comunidad indígena:	Discapacidad:	Afrodescendiente:	Población LGBTIQ+:	Migrante:
Observaciones:			Firma y sello jefe de Dpto.	

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Listas de asistencia Mensual

Tallerista Responsable:	
Taller/Curso:	**Mes:**
Lugar (Comunidad/Delegación):	**Horario:**

NIU	Nombre Completo	Fechas:					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Firma de Tallerista: **Firma/sello del titular del área:**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3.- Recepción, Atención Y Vinculación de Aspirantes/Usuarios de la Comunidad LGBTIQ+

a) Objetivo

Garantizar el acceso oportuno y efectivo de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+ a los servicios públicos mediante la atención, orientación, acompañamiento y vinculación con las instancias competentes, promoviendo una atención integral basada en los principios de igualdad, no discriminación, confidencialidad, respeto a los derechos humanos y trato digno, que contribuya a mejorar su bienestar y calidad de vida.

b) Referencias

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6°, Protege la libertad de expresión, incluyendo la expresión de género y la diversidad sexual.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

c) Definiciones

Aspirante: Persona que solicita por primera vez acceso a los servicios del área.
Usuario: Persona que ya forma parte del sistema y continúa recibiendo servicios.

Diversidad Sexual y Género: Concepto que abarca las distintas orientaciones sexuales, identidades de género, expresiones de género y características sexuales.

Sexo: Características biológicas (genéticas, anatómicas y fisiológicas) que definen a mujeres y hombres.

Identidad de Género: Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona se siente, misma que puede corresponder o no con el sexo de nacimiento.

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

Expresión de género: Es la manifestación del género de la persona independientemente de su sexo. Puede incluir formas de hablar, manierismos, modos de vestir, gustos, comportamiento personal, etc.

Orientación sexual: Capacidad de sentir una atracción erótica, afectiva por personas de un género diferente al propio, del mismo o más de un género.

Inclusión: Proceso que garantiza la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de derechos de todas las personas, sin importar su orientación sexual o identidad de género.

Derecho al libre desarrollo de la personalidad: Derecho que deriva de la dignidad de toda persona, a partir del cual se reconoce su libertad de elegir de forma autónoma quién quiere ser, con el fin de cumplir las metas u objetivos que se ha fijado, de acuerdo con su proyecto de vida, que entre otros aspectos incluye la forma en cómo se relaciona sexual y afectivamente con las demás personas.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional, y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

Estereotipo: Son las preconcepciones, generalmente negativas y con frecuencia formuladas inconscientemente, acerca de los atributos, características o roles
asignados a las personas, por el simple hecho de pertenecer a un grupo en particular, sin considerar sus habilidades, necesidades, deseos y circunstancias individuales.

Estigma: Es la desvalorización o desacreditación de las personas de ciertos grupos de población, atendiendo a un atributo, cualidad o identidad de las mismas, que se considera inferior, anormal o diferente, en un determinado contexto social y cultural, toda vez que no se ajusta a lo socialmente establecido.

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

d) Insumos

Formato de vinculación con nombre y firma de la persona usuaria.
Red de contactos institucionales para la vinculación.
Trípticos, posters, guías informativas).

e) Resultados

Aspirantes y usuarios reciben atención integral, digna y respetuosa.
Incremento en la vinculación de usuarios con servicios especializados (salud, educación, empleo, etc.).
Reducción de casos de discriminación y exclusión en el municipio.
Fortalecimiento de la confianza de la comunidad LGBT+ hacia las instituciones públicas y privadas.

f) Alcance

Aspirantes y Usuarios: Personas pertenecientes a la comunidad LGBT+ o que requieran servicios relacionados con la diversidad sexual y género dentro del municipio.
Unidades Administrativas: Áreas responsables de la recepción, atención y seguimiento de solicitudes relacionadas con el tema, garantizando un trato inclusivo y digno.
Organismos Vinculados: Instituciones públicas, privadas y gubernamentales que colaboran en la prestación de servicios y apoyo a la comunidad LGBT+.
Personal Operativo y Administrativo: Quienes gestionen, coordinen y ejecuten los procesos establecidos en el manual, asegurando su correcta aplicación en el marco de los derechos humanos.
Este procedimiento abarca desde la recepción inicial de las solicitudes hasta la resolución final de las mismas, incluyendo la evaluación y seguimiento de los servicios ofrecidos, en el contexto de las políticas municipales, estatales y nacionales.

g) Políticas

Brindar la atención en el horario preestablecido de lunes a viernes de 8 am a 5 pm.
Inclusión y No Discriminación: Se garantizará un trato igualitario y respetuoso, sin importar orientación sexual, identidad o expresión de género.

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

Confidencialidad: La información personal y sensible de los aspirantes y usuarios será protegida conforme a la legislación vigente.
Capacitación Continua: Todo el personal involucrado deberá recibir capacitación periódica sobre diversidad sexual, derechos humanos y atención inclusiva.
Colaboración Interinstitucional: Se fomentará el trabajo conjunto con organismos públicos, privados y de la sociedad civil para garantizar servicios de calidad.
Accesibilidad: Se priorizará que los espacios físicos y servicios sean inclusivos y accesibles para todas las personas.

Personal del Área de Diversidad Sexual y Género
• Evaluar las necesidades del usuario.
• Brindar información clara y orientada hacia soluciones.
• Realizar el acompañamiento en caso de derivación a servicios externos.
• Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
• Facilitar la capacitación del personal.
• Monitorear los resultados y proponer mejoras.

h) Desarrollo de Actividades

Numero	Responsable	Actividad
1	Persona Aspirante	Registro de llegada a las instalaciones de la dirección, así como el solicitar información de servicios del Departamento. Entrega Copia de Formato de primer contacto de DTS en caso de existir.
2	Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Recibe Copia de Formato de primer contacto de DTS en caso de existir. Brinda la información de acuerdo con el servicio solicitado para el proceso de vinculación, aviso de consentimiento informado en caso de ser necesario.
3	.	Brindar la información clara de la

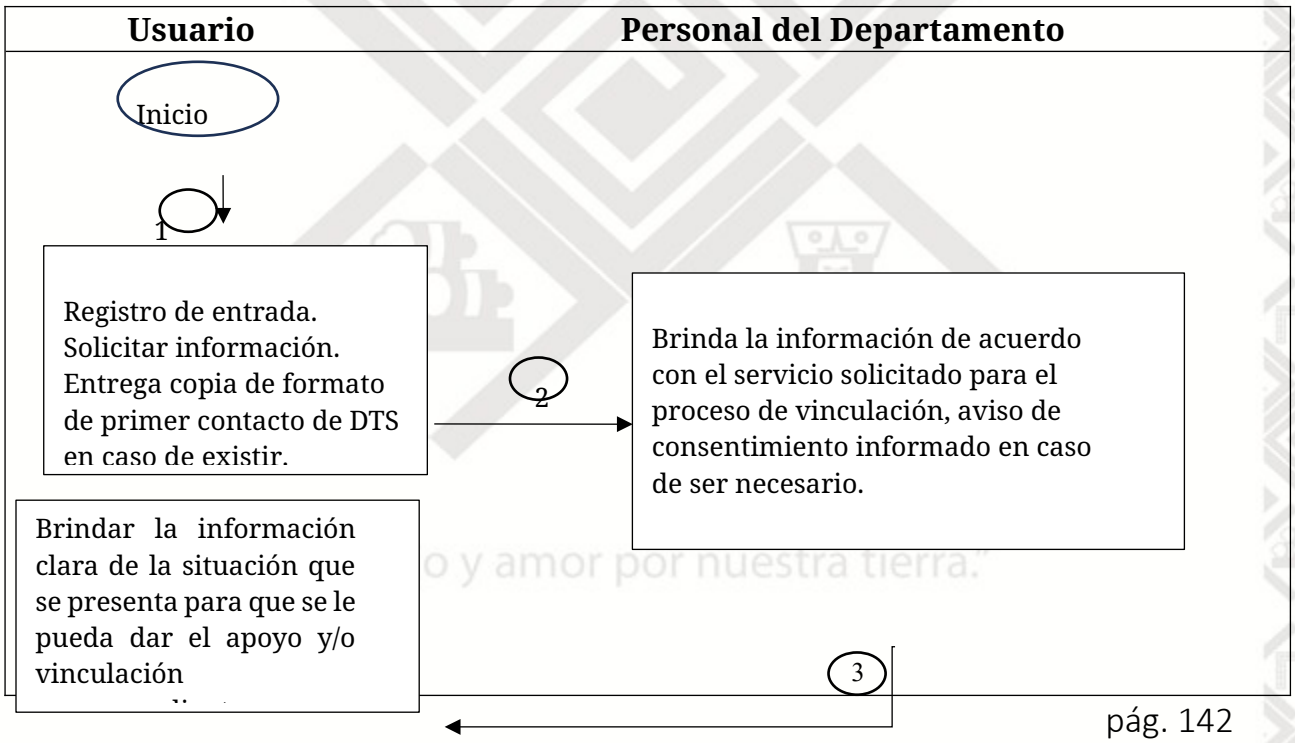
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

	Persona Usuaria	situación que se presenta para que se le pueda dar el apoyo y/o vinculación correspondiente.
4	Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Se avanza con el proceso y se realiza entrevista para abrir expediente del usuario y Se llena hoja de referencia/canalización según sea el caso.
5	Persona Usuaria	Firma de conformidad en la hoja de canalización de que está de acuerdo con la solución que se planteó por parte del titular de diversidad para poder realizar la acción pertinente y poder vincular al área competente
6	Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Se da seguimiento de la persona usuaria.
7	Persona Usuaria	Finaliza el servicio que proporciona el área de diversidad para continuar su servicio de manera interna dentro de la dirección o continuarlo de manera externa fuera de la dirección. Registrar salida de las instalaciones de la dirección.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagrama de flujo



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

	4
	5
Se entrega hoja de canalización.	
Firma el acuse correspondiente.	6
	7

j) Formato

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Hoja de registro atención a población LGBTIQ+:

Nombre Completo:			**NIU.**
CURP:	**Teléfono:**		**Fecha:**
Domicilio:		**Ocupación:**	
Edad:	**Sexo:**	**Identidad de Género:**	
Comunidad Indígena:	**Discapacidad:**	**Migrante:**	
Contacto de emergencia:		**Teléfono:**	
Situación:			
Tipo de apoyo o solución:			
Observaciones:			
Se canaliza a la usuaria/o a otro Departamento/instancia: **¿Cual?:**		**Estatus de Usuario:**	

Firma de la usuaria/o

(Firma y sello del Titular del Departamento

4.- Impartir Platicas en las Comunidades Pertencientes al Municipio, Empresas, Áreas de Gobierno y en el Sector Educativo y Público en General para Informar Sobre Temas Relacionados a Diversidad Sexual, Sensibilizar, Prevenir y Erradicar la Discriminación.

a) Objetivo

Promover una cultura de respeto, inclusión e igualdad mediante la impartición de pláticas de sensibilización, para fomentar la empatía, convivencia y prevenir la violencia en el entorno escolar, laboral, social y familiar dirigidas a comunidades, instituciones educativas, empresas, dependencias gubernamentales y público en general, fortaleciendo el conocimiento sobre la diversidad sexual, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, prevención del acoso y hostigamiento, erradicación de toda forma de discriminación, salud sexual, prevención y tratamientos respecto a Infecciones de Transmisión Sexual (ITS).

b) Referencias

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6°, Protege la libertad de expresión, incluyendo la expresión de género y la diversidad sexual.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

c) Definiciones

Diversidad Sexual y Género: Concepto que abarca las distintas orientaciones sexuales, identidades de género, expresiones de género y características sexuales.

Inclusión: Proceso que garantiza la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de derechos de todas las personas, sin importar su orientación sexual o identidad de género.

Identidad de Género: Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona se siente, misma que puede corresponder o no con el sexo de nacimiento.

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

Plática: Acción para informar o sensibilizar a las personas sobre temas de género y lo relativo a la violencia.

Expresión de género: Es la manifestación del género de la persona independientemente de su sexo. Puede incluir formas de hablar, manierismos, modos de vestir, gustos, comportamiento personal, etc.

Orientación sexual: Capacidad de sentir una atracción erótica, afectiva por personas de un género diferente al propio, del mismo o más de un género.

Inclusión: Proceso que garantiza la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de derechos de todas las personas, sin importar su orientación sexual o identidad de género.

Derecho al libre desarrollo de la personalidad: Derecho que deriva de la dignidad de toda persona, a partir del cual se reconoce su libertad de elegir de forma autónoma quién quiere ser, con el fin de cumplir las metas u objetivos que se ha fijado, de acuerdo con su proyecto de vida, que entre otros aspectos incluye la forma en cómo se relaciona sexual y afectivamente con las demás personas.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional, y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

Estereotipo: Son las preconcepciones, generalmente negativas y con frecuencia formuladas inconscientemente, acerca de los atributos, características o roles
asignados a las personas, por el simple hecho de pertenecer a un grupo en particular, sin considerar sus habilidades, necesidades, deseos y circunstancias individuales.

Estigma: Es la desvalorización o desacreditación de las personas de ciertos grupos de población, atendiendo a un atributo, cualidad o identidad de las mismas, que se considera inferior, anormal o diferente, en un determinado

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

contexto social y cultural, toda vez que no se ajusta a lo socialmente establecido.

d) Insumos

Oficio de solicitud de platica dirigido a la Dirección de la Mujer.
Formato de hoja de registro de platica.
Lista de asistencia.
Información impresa de los servicios de la dirección.

e) Resultados

Personas Informadas y consientes sobre temas relacionados a Diversidad sexual, identidad de género, sexo, expresión de género, orientación sexual, así como a la identificación, prevención y erradicación de la discriminación en cualquiera de estos caracteres como la prevención del bullying.
Población empática y sensible.
Registro de participantes

f) Alcance

Dirigido a las personas de la comunidad de Ocoyoacac (hombres, mujeres, adolescentes y jóvenes). Personal de instituciones educativas, asociaciones civiles, empresas y/o direcciones que interactúan con grupos vulnerables.

g) Políticas

La atención y ejecución de las pláticas se realiza en el horario preestablecido de lunes a viernes de 8 am a 5 pm.
Enfoque inclusivo: Promover la participación de hombres y mujeres en un ambiente de respeto.
Confidencialidad: Respetar la privacidad de las experiencias compartidas por los participantes durante las pláticas.
Perspectiva de género: Asegurar que las pláticas promuevan igualdad y no reproduzcan estereotipos.
Adaptación: Diseñar el contenido según las características del público objetivo (edad, nivel educativo, contexto social).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Desarrollo

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instituciones educativas, empresas y/o direcciones. Jefe de Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Oficio de solicitud y/o invitación dirigida a la presidenta Municipal para impartir temas relacionados a la diversidad sexual y de género, comunidad LGBTTTIQ+, salud sexual, en el que especifique día, hora, lugar, tema a impartir mencionando a este departamento que se encuentra dentro de Dirección de la Mujer.
2	Dirección de la Mujer	Recibe el oficio y designa a personal para que se desplace al lugar de la plática. Entrega hoja de registro de platica, así como listas de asistencia.
3	Audiencia	Asiste a la plática, así como participa de manera dinámica en las actividades. Pregunta sobre dudas respecto al tema impartido en la plática. Registro en listas de asistencia
4	Personal del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Imparte la plática en la Institución, actividad dinámica. Entrega de difusión impresa a la audiencia que asistió. Aclara las dudas de la audiencia

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

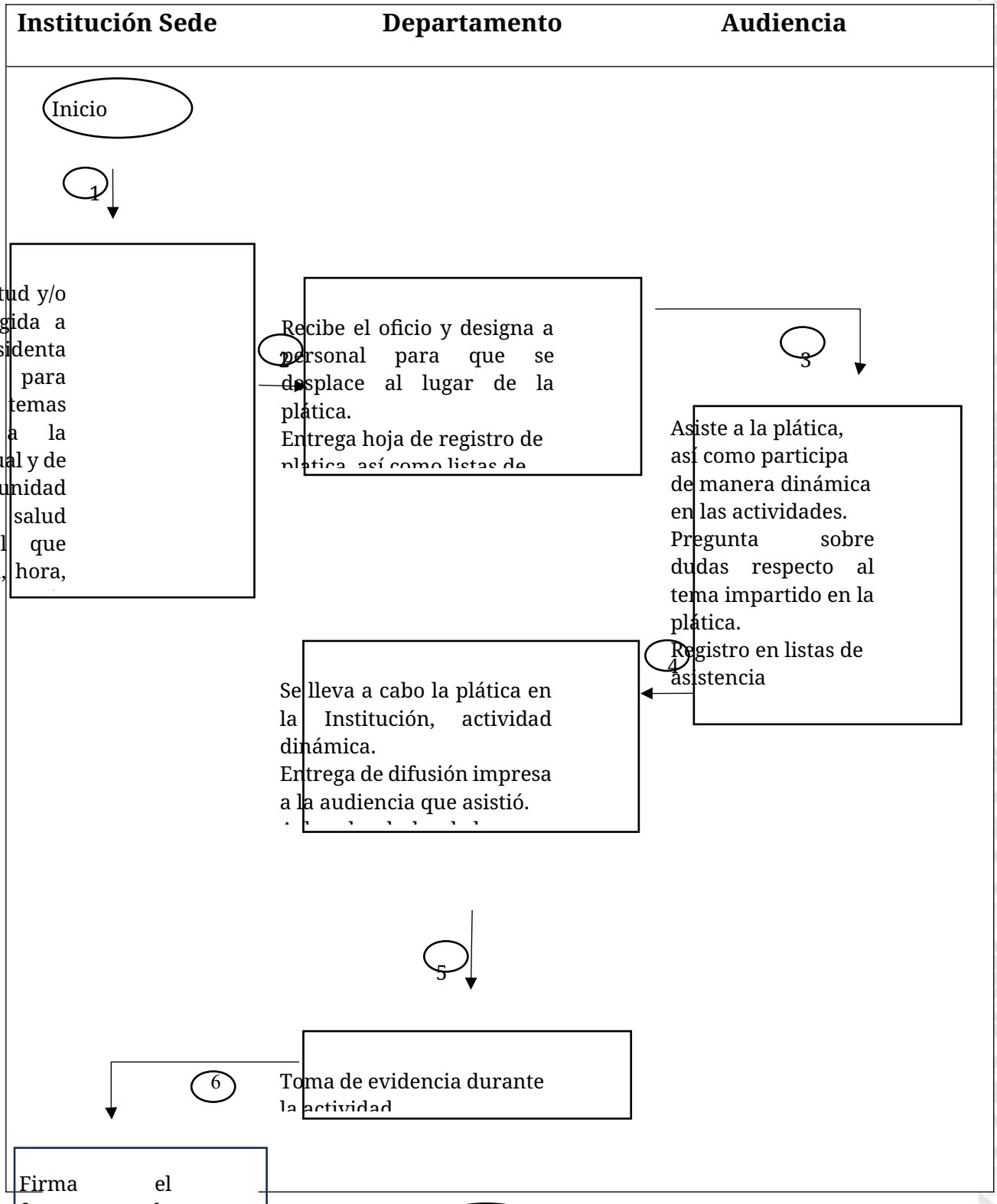
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

5	Personal del Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Toma de evidencia durante la actividad.
6	Institución Sede	Firmar formato de asistencia del ponente para finalizar su participación.

i) Diagrama de flujo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



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

j) Formatos

DIRECCIÓN DE LA MUJER
Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Hoja de registro atención a población LGBTIQ+:

Nombre Completo:		**NIU.**
CURP:	**Teléfono:**	**Fecha:**
Domicilio:	**Ocupación:**	
Edad:	**Sexo:**	**Identidad de Género:**
Comunidad Indígena:	**Discapacidad:**	**Migrante:**
Contacto de emergencia:	**Teléfono:**	
Situación:		
Tipo de apoyo o solución:		
Observaciones:		
Se canaliza a la usuaria/o a otro Departamento/instancia: ¿Cual?:	**Estatus de Usuario:**	

Firma de la usuaria/o

(Firma y sello del Titular del Departamento

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

Dirección de la Mujer

Lista de Asistencia

Fecha: _____

Lugar: _____

Tema: _____

Departamento de Fomento al desarrollo, Igualdad sustantiva y Diversidad Sexual

ID	Nombre	Edad	Sexo	Identidad de Género	Afrodescendiente / Migrante	Población LGBT+	Municipio / Delegación	Correo electrónico/ Teléfono	Firma
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Actividad a desarrollar: _____

Responsable de Actividad: _____

Tema abordado: _____ **Objetivo:** _____

Dependencia(empresa/institución): _____

Responsable de la Dependencia: _____

Total, de asistentes: _____ **De los cuales:**

Población:	Cantidad:	Población:	Cantidad:	Población:	Cantidad:
Mujeres		Indigena		Discapacidad	
Hombres		Afrodescendiente		Infancias	
LGBTTTIQ+		Migrante		Estudiantes	
Adolescentes		Trabajo Remunerado:		Trabajo No Rem:	

Sello y Firma de la Dependencia **Sello y Firma del Departamento**

5.- Recepción y Atención de Usuarios a Pruebas Rapidas de VIH, Sifilis y hepatitis por Parte del Departamento de Diversidad Sexual y Género.

a) Objetivo

Brindar una atención integral, inclusiva y de calidad a las personas usuarias, con especial énfasis en la población LGBTTTIQ+, que soliciten pruebas rápidas de VIH, Sífilis y Hepatitis, mediante procedimientos estandarizados, confidenciales y con enfoque de derechos humanos, garantizando una atención libre de discriminación, brindando acompañamiento y vinculación institucional cuando sea necesario; así como la capacitación continua del personal, la mejora permanente de los procesos para fortalecer la prevención, la detección oportuna de VIH, Sífilis y Hepatitis, procurando el bienestar de la población.

b) Referencia

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Art. 1°, Prohíbe toda discriminación por motivos de: "preferencias sexuales, identidad de género, características sexuales, etc."
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 73, fracción XVI "Protocolos de atención para personas trans, Prevención y tratamiento de VIH, Salud mental para población LGBTTTIQ+".
- Norma NOM-037-SSA2-2012 (prevención y control del VIH)
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 29.
- Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer.

c) Definiciones:

Prueba rápida: también conocidas como pruebas de diagnóstico rápido o RDT (por sus siglas en inglés), son pruebas fáciles de usar que suelen dar resultados en 20 minutos o menos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

VIH: virus de inmunodeficiencia humana, es un retrovirus que ataca el sistema inmunológico, debilitando la capacidad del cuerpo para combatir

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

infecciones y enfermedades, y que, si no se controla, puede evolucionar a SIDA.

SIDA: es la etapa final de la infección por VIH, que destruye el sistema inmunitario. SIDA son las siglas de síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Positivo a VIH: significa que la persona tiene anticuerpos del VIH en su sangre. Esto no necesariamente implica que la persona tenga sida.

antirretrovirales (ARV): son los medicamentos para el VIH y se toman en combinación todos los días. No curan la infección, pero ayudan a vivir más tiempo y con mejor salud.

PEP: la (Profilaxis Post-Exposición) es un tratamiento breve con medicamentos antirretrovirales que se toma rápidamente después de una posible exposición al VIH para prevenir la infección, y debe iniciarse dentro de las 72 horas.

PrEP: Profilaxis Pre-Exposición (PrEP) es un medicamento que ayuda a prevenir el VIH. Se recomienda para personas que tienen un mayor riesgo de contraerlo.

ITS: son las siglas de Infecciones de Transmisión Sexual, las cuales se pueden transmitir a través de relaciones sexuales vaginales, anales u orales. También se les conoce como enfermedades de transmisión sexual (ETS).

Sífilis: es una infección de transmisión sexual (ITS) causada por la bacteria Treponema pallidum, que puede transmitirse por contacto sexual y, en menor medida, por contacto directo con lesiones infectadas o de madre a hijo durante el embarazo.

Hepatitis: es la inflamación del hígado, que puede ser causada por diversas razones, incluyendo infecciones virales como las hepatitis A, B y C, así como por factores no infecciosos como el consumo excesivo de alcohol o medicamentos.
Sexo: Características biológicas (genéticas, anatómicas y fisiológicas) que definen a mujeres y hombres.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

Sexualidad: es una parte fundamental de la experiencia humana, que abarca aspectos biológicos, psicológicos, sociales y culturales, influenciada por factores como la atracción, los deseos, las emociones y las relaciones íntimas.

Identidad de Género: Es la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona se siente, misma que puede corresponder o no con el sexo de nacimiento.

Orientación sexual: Capacidad de sentir una atracción erótica, afectiva por personas de un género diferente al propio, del mismo o más de un género.

Inclusión: Proceso que garantiza la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de derechos de todas las personas, sin importar su orientación sexual o identidad de género.

Derecho al libre desarrollo de la personalidad: Derecho que deriva de la dignidad de toda persona, a partir del cual se reconoce su libertad de elegir de forma autónoma quién quiere ser, con el fin de cumplir las metas u objetivos que se ha fijado, de acuerdo con su proyecto de vida, que entre otros aspectos incluye la forma en cómo se relaciona sexual y afectivamente con las demás personas.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional, y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

Estereotipo: Son las preconcepciones, generalmente negativas y con frecuencia formuladas inconscientemente, acerca de los atributos, características o roles
asignados a las personas, por el simple hecho de pertenecer a un grupo en particular, sin considerar sus habilidades, necesidades, deseos y circunstancias individuales.

Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Estigma: Es la desvalorización o desacreditación de las personas de ciertos grupos de población, atendiendo a un atributo, cualidad o identidad de las mismas, que se considera inferior, anormal o diferente, en un determinado contexto social y cultural, toda vez que no se ajusta a lo socialmente establecido.

d) Insumos

Registro de entrada de la persona en la dirección.
Firma de consentimiento informado.
Llenado correcto de formato de vinculación con nombre y firma de la persona usuaria.
Copia del INE
Red de contactos institucionales para la vinculación.
Materiales de difusión (trípticos, posters, guías informativas).
Registro de hora de salida de la persona usuaria.

e) Resultados

Aspirantes y usuarios reciben atención integral, digna y respetuosa.
Incremento en la vinculación de usuarios con servicios especializados (salud, educación, empleo, etc.).
Reducción de casos de discriminación y exclusión en el municipio.
Fortalecimiento de la confianza de la comunidad LGBT+ hacia las instituciones públicas y privadas.

f) Alcance

Aspirantes y Usuarios: Personas pertenecientes a la comunidad LGBT+ o que requieran servicios relacionados con la diversidad sexual y género dentro del municipio de Ocoyoacac se les brindara el acceso a las pruebas rapidad de detección.

g) Políticas

Las pruebas se realizan en el horario preestablecido con anterioridad en la jornada de salud.
Inclusión y No Discriminación: Se garantizará un trato igualitario y respetuoso, sin importar orientación sexual, identidad o expresión de género.

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

Confidencialidad: La información personal y sensible de los aspirantes y usuarios será protegida conforme a la legislación vigente.
Capacitación Continua: Todo el personal involucrado deberá recibir capacitación periódica sobre diversidad sexual, derechos humanos y atención inclusiva.
Colaboración Interinstitucional: Se fomentará el trabajo conjunto con organismos públicos, privados y de la sociedad civil para garantizar servicios de calidad.
Accesibilidad: Se priorizará que los espacios físicos y servicios sean inclusivos y accesibles para todas las personas.
Unidades Administrativas: Áreas responsables de la recepción, atención y seguimiento de solicitudes relacionadas con el tema, garantizando un trato inclusivo y digno.
Organismos Vinculados: Instituciones públicas, privadas y gubernamentales que colaboran en la prestación de servicios y apoyo a la comunidad LGBT+.
Personal Operativo y Administrativo: Quienes gestionen, coordinen y ejecuten los procesos establecidos en el manual, asegurando su correcta aplicación en el marco de los derechos humanos.
Este procedimiento abarca desde la recepción inicial de las solicitudes hasta la resolución final de las mismas, incluyendo la evaluación y seguimiento de los servicios ofrecidos, en el contexto de las políticas municipales, estatales y nacionales siempre y cuando la persona usuaria decida continuar.

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

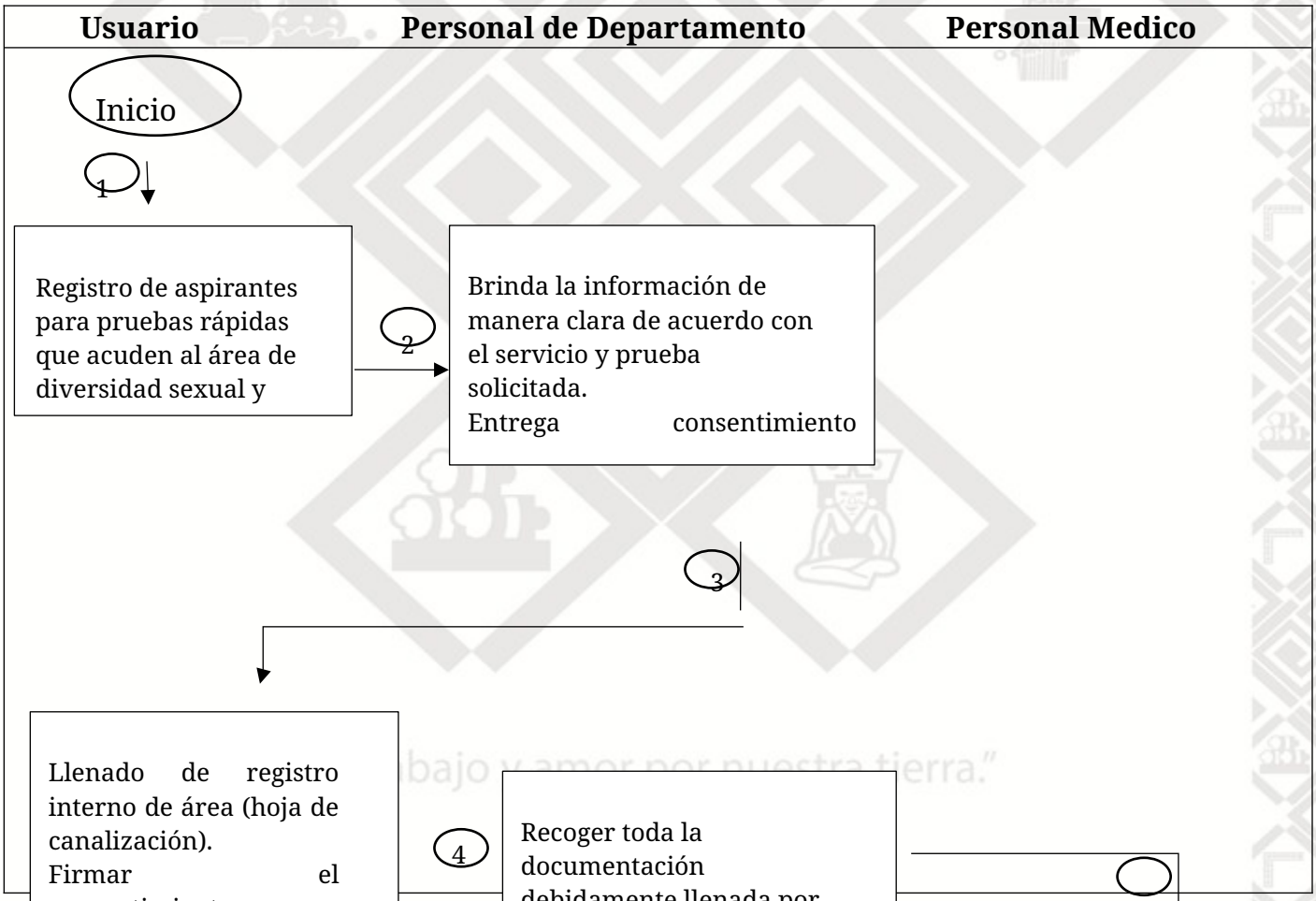
h) Desarrollo de Actividades

Numero	Responsable de actividad	Actividad
1	Persona Aspirante	Registro de llegada a las instalaciones de la dirección y Solicitar Información de las pruebas rápidas
2	Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Brinda la información de manera clara de acuerdo al servicio y prueba solicitada. Entrega consentimiento informado, formato interno del área (hoja de canalización).
3	Persona Aspirante.	Llenado de registro interno de área (hoja de canalización). Firmar el consentimiento con datos completos. Entregar documentación solicitada previamente (INE, consentimiento, formulario de comportamiento y registro interno)
4	Personal de Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Recoger toda la documentación debidamente llenada por el área usuaria. Abre expediente del usuario.
5	Personal médico de apoyo para pruebas.	Realiza la prueba rápida solicitada de manera segura y brinda apoyo al área usuaria. Entrega los resultados de manera personal y confidencial.

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

6	Personal de Departamento de Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual	Se refiere al usuario de manera interna dentro de la dirección. Se canaliza al usuario con la administración competente según sea el caso.
7	Persona Usuaria	Firma la hoja de canalización/ referencia para poder enviar al área competente. Se dirige al área canalizada. Registra salida. Finaliza el servicio.

i) Diagrama de flujo



5

6

7

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

OCOYOACAC

Dirección de la Mujer

Lista de Asistencia

Fecha: _____

Lugar: _____

Tema: _____

Departamento de Fomento al desarrollo, Igualdad sustantiva y Diversidad Sexual

ID	Nombre	Edad	Sexo	Identidad de Género	Afrodescendiente / Migrante	Población LGBT+	Municipio / Delegación	Correo electrónico/ Teléfono	Firma
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER

Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Hoja de registro atención a población LGBTIQ+:

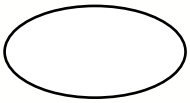
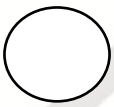
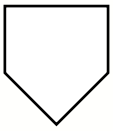
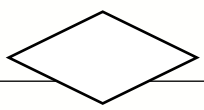
Nombre Completo:			**NIU.**
CURP:	**Teléfono:**		**Fecha:**
Domicilio:		**Ocupación:**	
Edad:	**Sexo:**	**Identidad de Género:**	
Comunidad Indígena:	**Discapacidad:**	**Migrante:**	
Contacto de emergencia:		**Teléfono:**	
Situación:			
Tipo de apoyo o solución:			
Observaciones:			
Se canaliza a la usuaria/o a otro Departamento/instancia: **¿Cual?:**		**Estatus de Usuario:**	

Firma de la usuaria/o

(Firma y sello del Titular del Departamento

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

IV. Simbología

Símbolo	Representación
	INICIO O FINAL: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para identificar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	CONECTOR DE OPERACIÓN: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	OPERACIÓN: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	DECISIÓN: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o

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

	a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que vas a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN: Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de su flecha y ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

V. Registro de Ediciones

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
09 de julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Alma Delia Quezada Rosales** Directora de la Mujer

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

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Unidad de Transparencia
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 10-66-630
transparencia@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Índice

I. Presentación.....6
II. Antecedentes.....7
III. Marco Jurídico- Administrativo.....8
IV. Atribuciones.....9
V. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....16
VI. Estructura Orgánica.....19
VII. Organigrama.....20
VIII. Objetivo y Atribuciones.....21
IX. Directorio.....25
X. Validación.....26
XI. Hoja de Actualización.....27

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Presentación

La ciudadanía del Municipio de Ocoyoacac exige de su gobierno municipal, cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un buen gobierno, sustentado en una administración pública más eficiente en el uso de recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, siempre velando por salvaguardar los derechos humanos de los ciudadanos.

El presente manual es un documento que tiene como finalidad, dar a conocer a los ciudadanos y servidores públicos, la organización, estructura, delimitación de funciones, mecanismos de coordinación y procesos de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Ocoyoacac, teniendo presente como eje rector, garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho que tiene todo ciudadano a la protección de sus datos personales que se encuentran en posesión del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

II. Antecedentes

Derivado de la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Gaceta del Estado de México el día 04 de mayo de 2016, en la que se establece que los Sujetos obligados, entre los que se encuentran los municipios, resultó necesaria la instalación de la Unidad de Transparencia para los Sujetos Obligados, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de información que hagan los gobernados, brindándoles el acceso a la información pública, ya que es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Durante la Administración Municipal de Ocoyoacac 2019 -2021, el área de encargada de garantizar el acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, se denominó Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Durante la Administración Municipal de Ocoyoacac 2022 – 2024, el área encargada de garantizar el derecho de acceso a la información, así como de la protección de datos personales en el Municipio, se denominó Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Derivado de la publicación del Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en la Gaceta del Estado de México el día 10 de mayo de 2024, en la que acuerda la modificación al padrón de sujetos obligados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, derivado de la incorporación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Ocoyoacac y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ocoyoacac, otorgándoles el carácter de sujetos obligados.

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

En la presente Administración Municipal 2025 – 2027, la unidad administrativa responsable se denomina Unidad de Transparencia, cabe hacer mención que, tanto en la pasada administración, como en la presente, la Unidad de Transparencia, no cuenta con estructura orgánica desagregada.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Marco Jurídico- Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus adiciones y reformas.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, sus adiciones y reformas.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, sus adiciones y reformas.
  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus adiciones y reformas.
  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus adiciones y reformas.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México Y Municipios.**
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia**
  Publicada en el Diario oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, sus adiciones y reformas.
- **Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.**
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2016, sus adiciones y reformas.

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

- **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.**

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Atribuciones

A. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA:

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

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

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

B. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 79. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia que se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tendrá además las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados;

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

IV. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 80. El responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos de atención prioritaria, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

C. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a

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

los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;

Artículo 151. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Artículo 167. Cuando las Unidades De Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en su caso orientar al solicitante, el o los sujetos obligados competentes. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior. Si transcurrido el plazo señalado en el primer párrafo de este artículo, el sujeto obligado no declina la competencia en los términos establecidos, podrá canalizar la solicitud ante el sujeto obligado competente.

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

D. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 90. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, que tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto. Los sujetos obligados y los responsables de manera directa o a

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

través del Instituto promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

En la designación del titular de la Unidad de Transparencia, el responsable estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

E. REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC.

Artículo 26. Para la atención de las solicitudes de información, el Ayuntamiento contará con un área responsable, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 27. El Ayuntamiento designará a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre los Servidores Públicos Habilitados y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley y la Ley General.

Artículo 28. Para la atención de todos y cada uno de los asuntos de su competencia de la Unidad de Transparencia, contara al menos con la siguiente estructura:

a) Titular de la Unidad de Transparencia

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

El Oficial de Protección de Datos Personales dependerá jerárquicamente del Titular de la Unidad de Transparencia.

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

Artículo 29. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 30. El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
  Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Servidores Públicos Habilitados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

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

- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley; y

- Proponer acciones de regulación, desregulación y actualización de procedimientos a su superior jerárquico.

- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. El Ayuntamiento deberá implementar progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y

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

atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 32. Cuando algún Servidor Público Habilitado se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 34. Los Servidores Públicos Habilitados, a través de la Unidad de Transparencia acataran las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Artículo 36. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley. Observándose en todo caso, para su nombramiento, los requisitos establecidos en la Ley.

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

V. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

Objeto Social

Contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Municipal, transparentando toda aquella información que se genere respecto a las acciones de gobierno, con el objeto de generar confianza en la población, generando un gobierno abierto al servicio de la ciudadanía.

Misión

Tutelar y garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado, así como la transparencia en el ejercicio de la administración pública Municipal; de igual forma establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

Visión

Ser una unidad reconocida por garantizar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligación, así mismo el derecho de acceso a la información, transparentando de manera correcta y puntual el ejercicio de la administración pública municipal, generando una cultura de transparencia en la rendición de cuentas, fomentado un gobierno abierto, que genere confianza en los habitantes del municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Valores

- **Interés público**

Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

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

- **Respeto**

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

- **Respeto a los derechos humanos**

Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad, Progresividad.

- **Igualdad y no discriminación**

Las personas servidoras públicas ejercen sus funciones y prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional; el color de piel; la cultura; el sexo; el género; la edad; las discapacidades; la condición social, económica, de salud o jurídica; la religión; la apariencia física ; las características genéticas; la situación migratoria; el embarazo; la lengua; las opiniones; las preferencias sexuales; la identidad o filiación política; el estado civil; la situación familiar; responsabilidades familiares; el idioma; antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- **Equidad de género**

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- **Cooperación y liderazgo**

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

Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

- **Certeza**

La actitud de las personas servidoras públicas que alude a la ausencia de dudas sobre la verdad de lo afirmado y asegura el principio de seguridad jurídica.

- **Confianza**

Las personas servidoras públicas deben tener la seguridad de que las personas con las que laboran no fallarán en sus tareas.

- **Vocación de servicio**

Las personas servidoras públicas buscan servir a la comunidad por sobre todas las cosas, es decir, viven para el servicio público y no del servicio público.

- **Legalidad**

Obligación de la Unidad de transparencia de ajustar su actuación, siempre de manera fundada y motive, en virtud de la normatividad aplicable a la materia.

- **Profesionalismo**

Los servidores públicos que laboren dentro de la Unidad de Transparencia, deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Estructura Orgánica

I. Presidencia Municipal

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

II. Unidad de Transparencia

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

VII. Organigrama

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VIII. Objetivo y Funciones

Titular de la Unidad de Transparencia

A. **Objetivo**

Garantizar, turnar, recabar, proponer, fomentar, garantizar, asesorar y gestionar el acceso a la información pública que poseen los sujetos obligados; de manera eficiente y eficaz, que cuenten, generen o resguarden en ejercicio de sus facultades y/o atribuciones, a través del establecimiento de las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Garantizar a los particulares el derecho humano de acceso a la información pública que poseen los sujetos obligados; Turnar de manera eficiente y eficaz las solicitudes de información que los particulares elaboren en ejercicio del

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

derecho de acceso a la información, a todas las áreas competentes que cuenten, generen o resguarden en ejercicio de sus facultades y/o atribuciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; Transparentar el ejercicio de la administración pública municipal; Establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

B. Funciones

1. Asignar en portal de Información Pública de Oficio Mexiquense las obligaciones a los servidores púbicos habilitados;
2. Configurar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense para que las personas servidoras públicas habilitadas realicen la carga de información conforme a sus atribuciones o facultades;
3. Revisar que la información que remitan a la Unidad de Transparencias las personas servidoras púbicas habilitadas cumpla con los criterios establecidos en la normatividad y demás lineamientos para su publicación;
4. Autorizar la visualización de la información que reportan las personas servidoras públicas habilitadas, en el portal IPOMEX;
5. Elaborar y notificar oficios de turno de información a las unidades administrativas responsables de dar atención conforme a sus atribuciones o facultades;
6. Verificar que la información que se proporcione en vía de respuesta a las solicitudes información cumpla con el tratamiento establecido en la normatividad vigente y no se encuentre en los supuestos de clasificación;
7. Convocar a las sesiones del comité de transparencia que tengan por objeto aprobar, modificar o revocar las propuestas de clasificación realizadas por las personas servidoras públicas habilitadas;
8. Sesionar y analizar, junto con las personas integrantes del Comité de Transparencia para aprobar, modificar o revocar las propuestas de clasificación de información;

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

9. Notificar a las personas solicitantes las respuestas a las solicitudes de información, así como los acuerdos de clasificación, ampliación de plazo o inexistencia de la información;
10. Orientas a las personas solicitantes de la información para la elaboración de solicitudes de información, así como para interposición de los recursos de revisión;

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

IX. Directorio

Unidad de Transparencia

Bardo Martínez Miranda
Titular de la Unidad de Transparencia

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

X. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Constitucional de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Bardo Martínez Miranda** Titular de la Unidad de Transparencia

XI. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
10 de Julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Gestión Histórica Cultural

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Coordinación de Gestión Histórica y Cultural
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
Gestión.historica@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

Contenido

Presentación....3
I. Objetivo General....4
II. Identificación de procesos....5
III. Identificación de procesos....6
1. Ceremonias Cívicas....6
2. Impartición de Conferencias....9
3. Creación del Archivo Histórico Fotográfico....12
4. Exposiciones Artísticas....15
5. Visitas Guiadas....19
6. Exposición editorial....21
7. Jornada de limpieza....26
IV. Simbología....28
I. Validación....29
a) Registro de Ediciones....30

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El marco jurídico y normativo por el que se rige el quehacer gubernamental de la administración pública municipal de Ocoyoacac, se encuentra normado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y disposiciones federales, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, las disposiciones y leyes estatales, la Ley Orgánica Municipal, así como los reglamentos que de ellas deriven.

En ese contexto se propone el manual de procedimientos de la Coordinación de Gestión Histórica y Cultual, que será empleado como una herramienta y fuente de consulta, con el firme propósito de dar cumplimiento a las acciones de Gobierno propuestas en favor del Municipio de Ocoyoacac.

En este Documento, se identifican y dan a conocer los pasos a seguir en forma pormenorizada de la gestión, facilitar el desempeño de los trámites y servicios propios del área, al permitir contar con mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas.

La correcta implementación de este Manual, permitirá no sólo cumplir con el orden del procedimiento en forma correcta y normativa, sino también establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, orientados a la mejora regulatoria de la Dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal vigente y demás atribuciones establecidas en la materia.

I. Objetivo General

Contar con un documento base que permita realizar en forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio otorgado al ciudadano, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal.

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

II. Identificación de procedimientos

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

1. **Ceremonias Cívicas**
2. **Conferencias**
3. **Creación del Archivo Histórico Fotográfico**
4. **Exposiciones Artísticas**
5. **Visitas Guiadas**
6. **Exposición Editorial**
7. **Jornada de limpieza**

III. Desarrollo

1. Ceremonias Cívicas

a) Objetivo: Promover ceremonias cívicas y conmemorativas para la exaltación de los valores nacionales identitarios.

b) Referencias: Artículo 9 de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;

c) Definiciones:

- **Izamiento**: Acto cívico que comprende la elevación en asta de la Bandera Nacional.
- **Arriamiento**: Acto cívico que comprende el descenso de la Bandera Nacional, tras ser izada.
- **Honores**: Acto cívico conmemorativo a alguna fecha importante del calendario oficial.

d) Insumos

- Carpeta de evento, debidamente requisitada
- Oficio de solicitud sobre la participación de escoltas
- Oficio de solicitud sobre la participación de banda de guerra

e) Resultados

- Desarrollar Ceremonias Cívicas

f) Políticas

- Todas las personas participantes deberán guardar respeto en el desarrollo de las ceremonias.
- Toda persona servidora pública está obligada a participar de manera puntual en el desarrollo de actos cívicos.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

g) Desarrollo:

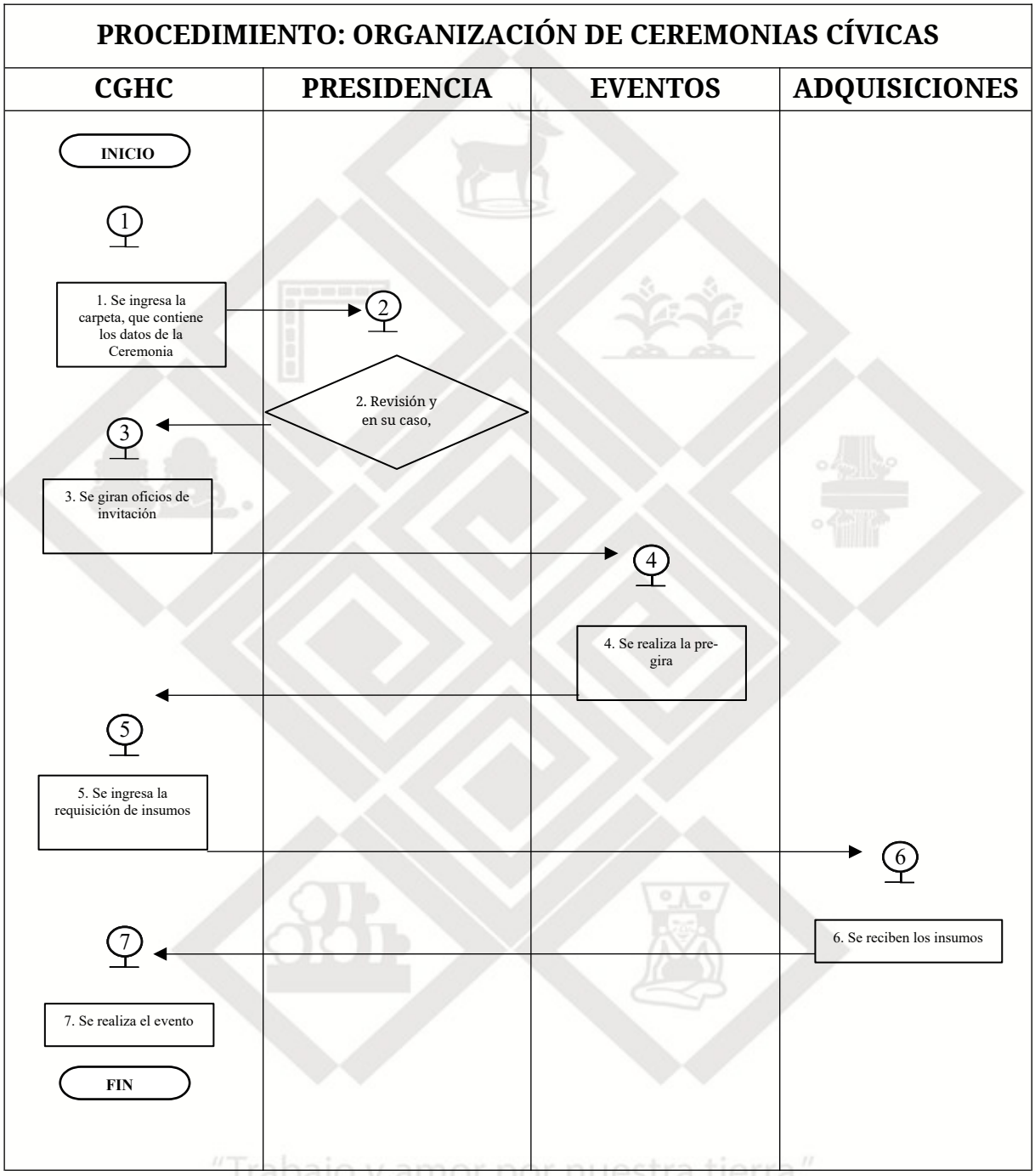
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión Histórica	Deberá de ingresarse la solicitud de la realización de la ceremonia con todos los aspectos a desarrollar debidamente detallados.
2	Presidencia	Después de su análisis, se modifica o corrigen detalles.
3	Coordinación de Gestión Histórica	Se turnan oficios de invitación a escolta y banda de guerra.
4	Coordinación de Eventos y Logística	Se realiza la pre-gira, en donde se realizan observaciones y se ajusta, en tal caso, la carpeta.
5	Coordinación de Gestión Histórica	Se solicitan los insumos necesarios para la realización del evento.
6	Subdirección de adquisiciones	Se reciben los insumos.
7	Coordinación de Gestión Histórica	Realización de la Ceremonia.

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

h) Diagramación

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formatos e instructivos

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

FORMATO PARA REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y MATERIALES PARA EVENTOS

Dependencia Responsable:					
Fecha:		Hora:		Lugar:	
Hora de convocatoria de la población:		Hora de arribo de la presidenta:		Aproximado de asistentes:	
Tipo de evento:					
Objetivo general del evento:		Población Objetivo:			
Participación de la presidenta: Corte de listón ( ) Inauguración ( ) Develación de placa ( ) Mesa de trabajo ( ) Evento deportivo ( ) Evento Cultural ( ) Otro ( ) **Mensaje alusivo, depósito floral**					
INSUMOS					
Señale los materiales que solicita					
SÍ O NO y especificar características y cantidad			SÍ O NO y especificar características		
Mamparas			Leyenda para mampara		
Carpa/Lona			Vinilona oficial		
Presídium			Decoración		

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

2. Impartición de Conferencias

a) Objetivo: Promover mediante pláticas la identidad cultural del Municipio

b) Referencias: Articulo 80, fracción 13 del Bando Municipal

c) Definiciones:

- **Conferencia**: Presentación oral para compartir los datos obtenidos de una investigación
- **Audiencia**: El grupo de personas que asisten al evento y a quienes es dirigido el mensaje
- **Coordinación:** A la acción de trabajar colaborativamente con las distintas instancias del gobierno municipal para el buen desarrollo

d) Insumos

- Carpeta de evento, debidamente requisitada
- Oficio de solicitud sobre la participación de escuelas
- Oficio de solicitud sobre la participación del conferencista

e) Resultados

Impartir conferencias

f) Políticas

- Deberán impartirse en escuelas o instituciones donde el aforo permita cumplir el objetivo
- Los participantes deberán realizar su registro para la debida comprobación

g) desarrollo

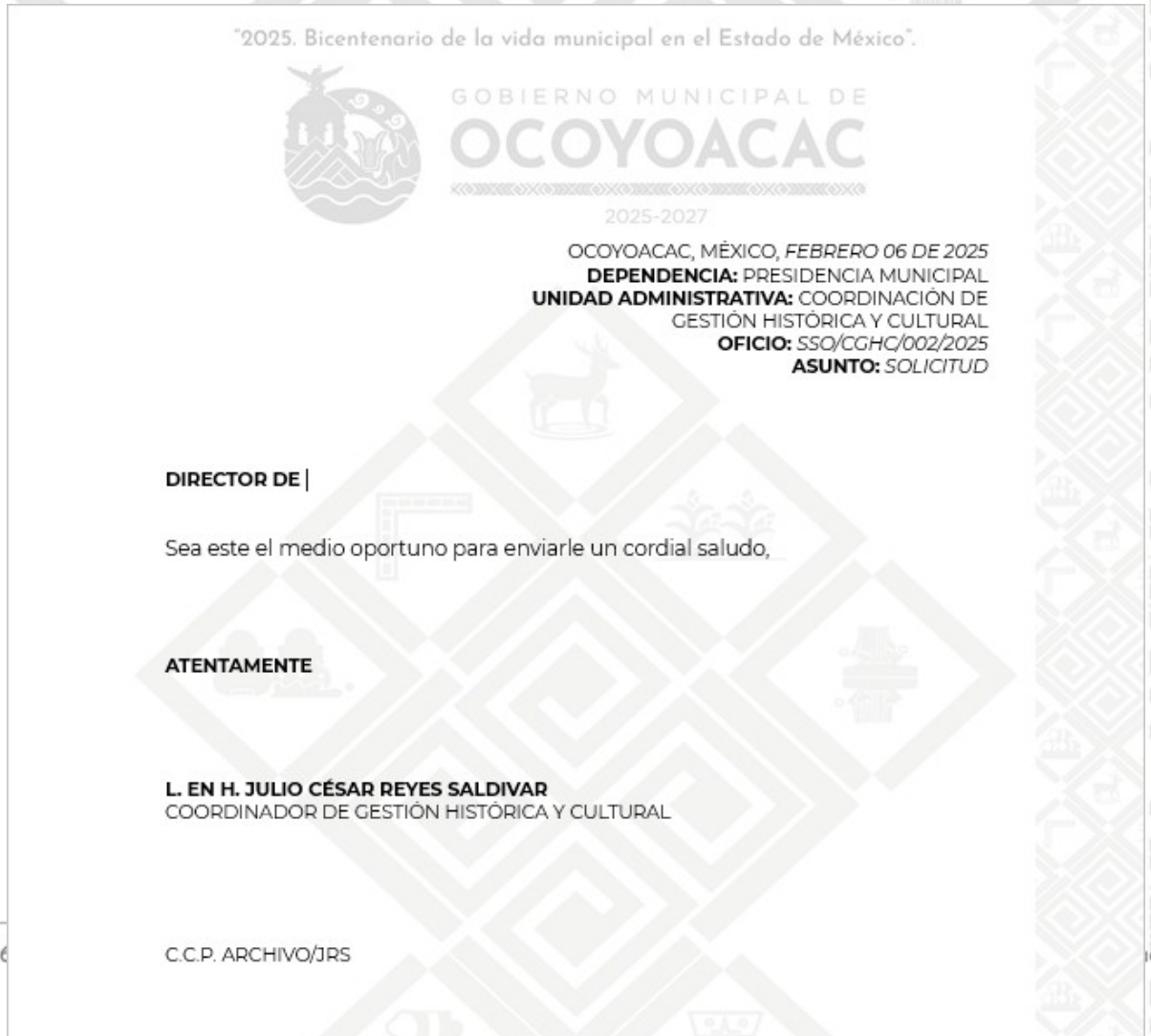
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagramación

N.P.	PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	
	CGHC	PRESIDENCIA	EVENTOS	ADQUISICIONES
1	INICIO Coordinación de Gestión Histórica 1		Deberá de ingresarse la solicitud de la realización de las conferencias con todos los aspectos a desarrollar debidamente detallados;	
2	Se ingresa la carpeta, que contiene los datos de la Conferencia Presidencia 2		Después de su análisis, se modifica o corrigen detalles;	
3	3 Coordinación de Gestión Histórica Se realiza oficios de invitación	Revisión y en su caso,	Se turnan oficios de invitación a escuelas de nivel básico y medio superior.	
4	Coordinación de Eventos y Logística 4 Se realiza la pre-gira		Se realiza la pre-gira, en donde se realizan observaciones y se ajusta, en tal caso, la carpeta;	
5	5 Coordinación de Gestión Histórica Se realiza requisición de insumos		Se solicitan los insumos necesarios para la realización del evento;	
6	Subdirección de adquisiciones		Se reciben los insumos	6
7	Coordinación de Gestión Histórica 7 Se realiza el evento		Realización de las Conferencias.	Se reciben los insumos
	FIN			

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formatos e instructivos



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

OCOYOACAC, MÉXICO, *FEBRERO 06 DE 2025*
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL
OFICIO: *SSO/CGHC/002/2025*
ASUNTO: *SOLICITUD*

DIRECTOR DE |

Sea este el medio oportuno para enviarle un cordial saludo,

ATENTAMENTE

L. EN H. JULIO CÉSAR REYES SALDIVAR
COORDINADOR DE GESTIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL

C.C.P. ARCHIVO/JRS

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

3. Creación del Archivo Histórico Fotográfico

a) Objetivo: Fomentar a través de imágenes el fortalecimiento de la memoria histórica municipal, ofreciendo una visión más completa y matizada de la Historia ocoyoaquense.

b) Referencias: Articulo 80, fracción 13 del Bando Municipal

c) Definiciones:

- **Imagen**: Representación visual de un objeto, persona, escena o idea
- **Identidad**: Concepción y expresión que tiene cada persona acerca de su individualidad y acerca de su pertenencia o no a ciertos grupos
- **Visión**: Capacidad de percibir el entorno a través de la vista

d) Insumos

- Carpeta de evento, debidamente requisitada
- Oficio de solicitud sobre la consulta del Archivo Histórico Municipal y Estatal
- Oficio de solicitud para la exposición de imágenes

e) Resultados

Crear el primer archivo histórico fotográfico

f) Políticas

- A las personas o entidades donantes deberá extendérseles una constancia de donación
- Deberán reconocerse los créditos

g) Desarrollo:

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

h) Diagramación

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN FOTOGRÁFICA

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Coordinación de Gestión Histórica	Deberá de ingresarse la solicitud de la realización de la presentación fotográfica con todos los aspectos a desarrollar debidamente detallados;
2	Presidencia	Después de su análisis, se modifica o corrigen detalles;
3	Coordinación de Gestión Histórica	Se turnan oficios de solicitud de consulta de Archivo Histórico Municipal y Estatal, y de exposición de imágenes.
4	Coordinación de Eventos y Logística	Se realiza la pre-gira, en donde se realizan observaciones y se ajusta, en tal caso, la carpeta;
5	Coordinación de Gestión Histórica	Se solicitan los insumos necesarios para la realización del evento;
6	Subdirección de adquisiciones	Se reciben los insumos
7	Coordinación de Gestión Histórica	Realización de la presentación fotográfica.
	FIN	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

i) Formatos e instructivos

No aplican

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

4. Exposiciones Artísticas

a) Objetivo: Fomentar a través de exposiciones artísticas una visión más completa y matizada de la Historia ocoyoaquense.

b) Referencias: Articulo 80, fracción 13 del Bando Municipal

c) Definiciones:

- **Imagen**: Representación visual de un objeto, persona, escena o idea
- **Identidad**: Concepción y expresión que tiene cada persona acerca de su individualidad y acerca de su pertenencia o no a ciertos grupos
- **Visión**: Capacidad de percibir el entorno a través de la vista

d) Insumos

- Carpeta de evento, debidamente requisitada
- Oficio de solicitud sobre el espacio
- Oficio de solicitud para la exposición de imágenes

e) Resultados

Realizar exposiciones artísticas

f) Políticas

- Deberán participar estudiantes del Municipio y personas interesadas
- Deberá coordinarse la inauguración de las exposiciones con las áreas del ayuntamiento que intervengan

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

g) Desarrollo:

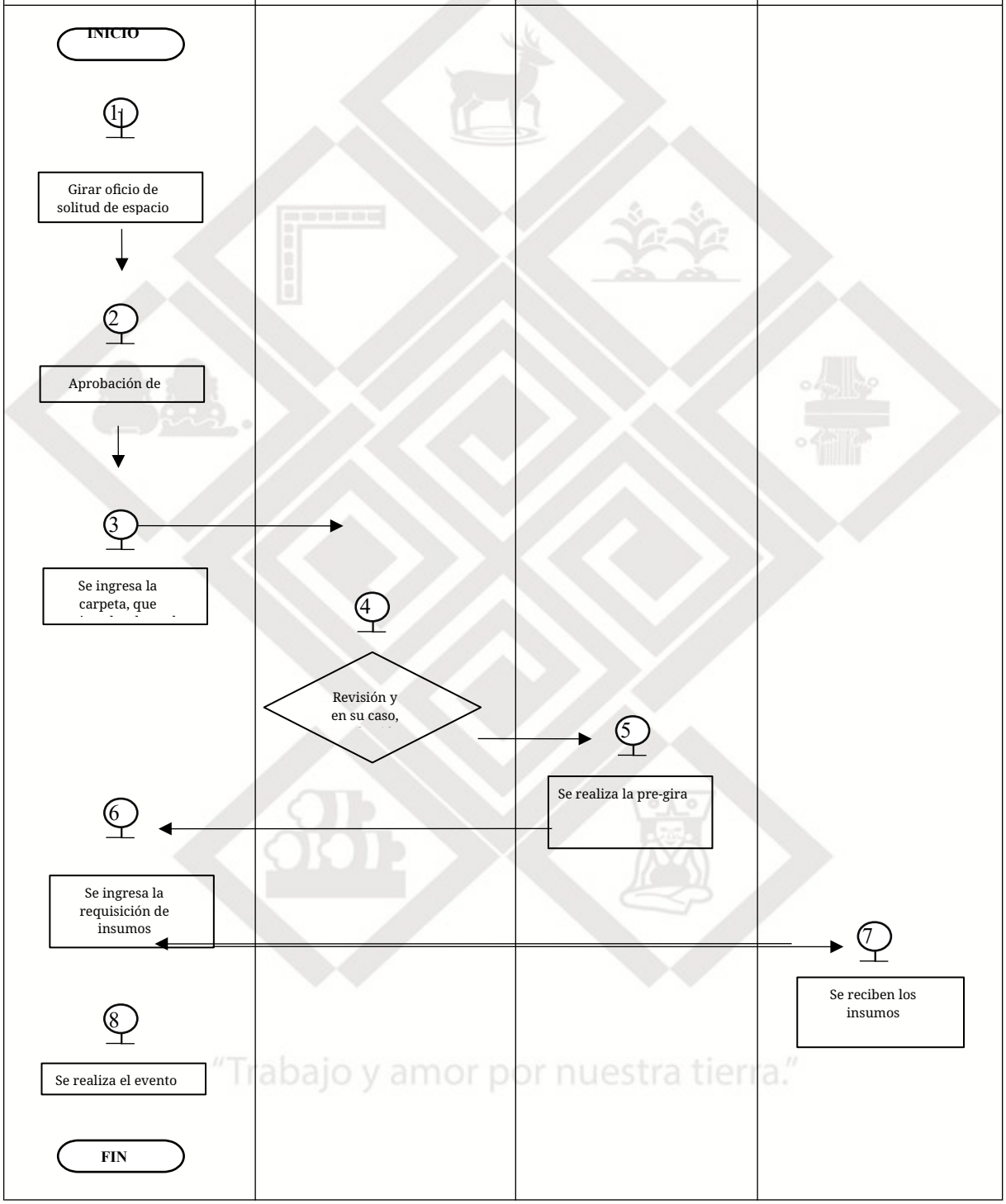
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión Histórica	Se turnan oficios de solicitud de espacio;
2	Coordinación de Gestión Histórica	Se aprueba la solicitud de espacio;
3	Coordinación de Gestión Histórica	Deberá de ingresarse la carpeta de la realización de la exposición con todos los aspectos a desarrollar debidamente detallados;
4	Presidencia	Después de su análisis, se modifica o corrigen detalles;
5	Coordinación de Eventos y Logística	Se realiza la pre-gira, en donde se realizan observaciones y se ajusta, en tal caso, la carpeta;
6	Coordinación de Gestión Histórica	Se solicitan los insumos necesarios para la realización del evento;
7	Subdirección de adquisiciones	Se reciben los insumos
8	Coordinación de Gestión Histórica	Realización de la exposición.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación

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

PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

C.C.P. JULIO CÉSAR REYES SALDIVAR – **COORDINADOR DE GESTIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL**

5. Visitas Guiadas

a) Objetivo: Proporcionar a los visitantes una experiencia enriquecedora y educativa acerca de la Historia del Monte de las Cruces y el acervo histórico con el que se cuenta.

b) Referencias: Articulo 80, fracción 13 del Bando Municipal

c) Definiciones:

- **Conocimiento**: Información, habilidades, experiencias y comprensión que una persona adquiere a través de la educación.
- **Comprension**: Proceso cognitivo que implica interpretar y dar sentido a la información, las ideas y los conceptos.
- **Experiencia:** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

d) Insumos

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

- Oficio de solicitud sobre la visita guiada

e) Resultados

Realizar visitas guiadas

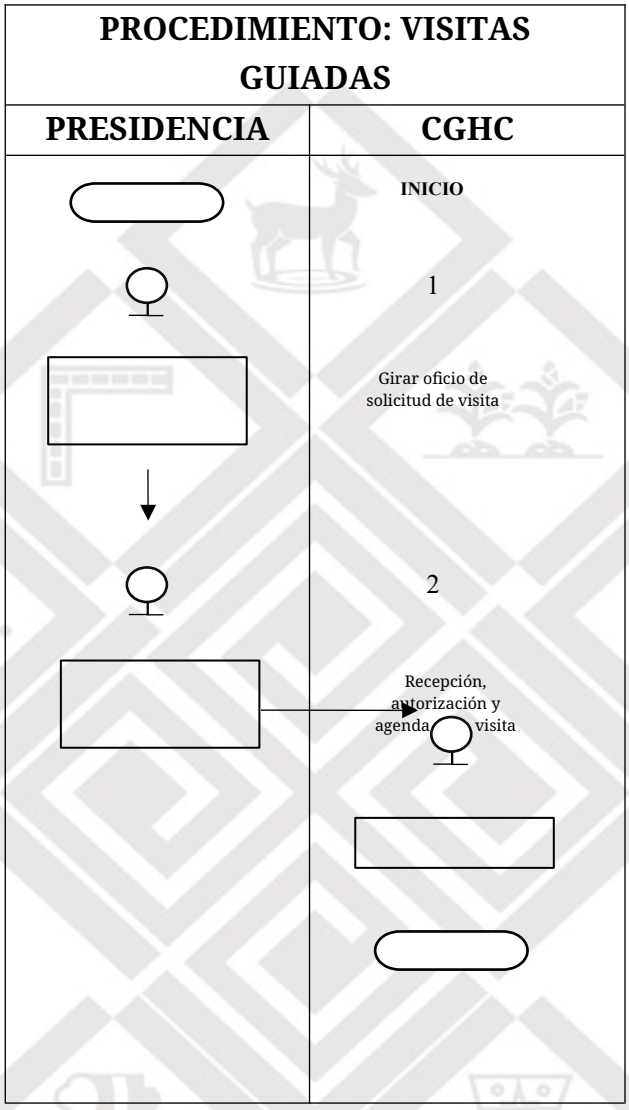
f) Políticas

Fomentar a través de la difusión del conocimiento histórico una mirada integral acerca de los acontecimientos y procesos históricos que resaltan la identidad cultural del Municipio

g) Desarrollo:

h) Diagramación

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión Histórica	Se turnan oficios de solicitud de visitas guiadas;
2	Coordinación de Gestión Histórica	Se hará la recepción, autorización y agenda de la visita guiada;
3	Coordinación de Gestión Histórica	Realización de la visita guiada.



i) Formatos e **instructivos**

No aplican

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

6. Exposición editorial

a) Objetivo: Promover la lectura, la literatura y la cultura general, mediante un espacio de encuentro entre autores, editoriales y lectores.

b) Referencias: Articulo 80, fracción 13 del Bando Municipal

c) Definiciones:

- **Conocimiento**: Información, habilidades, experiencias y comprensión que una persona adquiere a través de la educación.
- **Comprensión**: Proceso cognitivo que implica interpretar y dar sentido a la información, las ideas y los conceptos.
- **Experiencia:** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

d) Insumos

- Carpeta de evento debidamente requisitada
- Oficio de solicitud de participación a las editoriales

e) Resultados

Cumplimiento de metas y programación

f) Políticas

- Deberán participar editoriales de carácter científico y literario

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

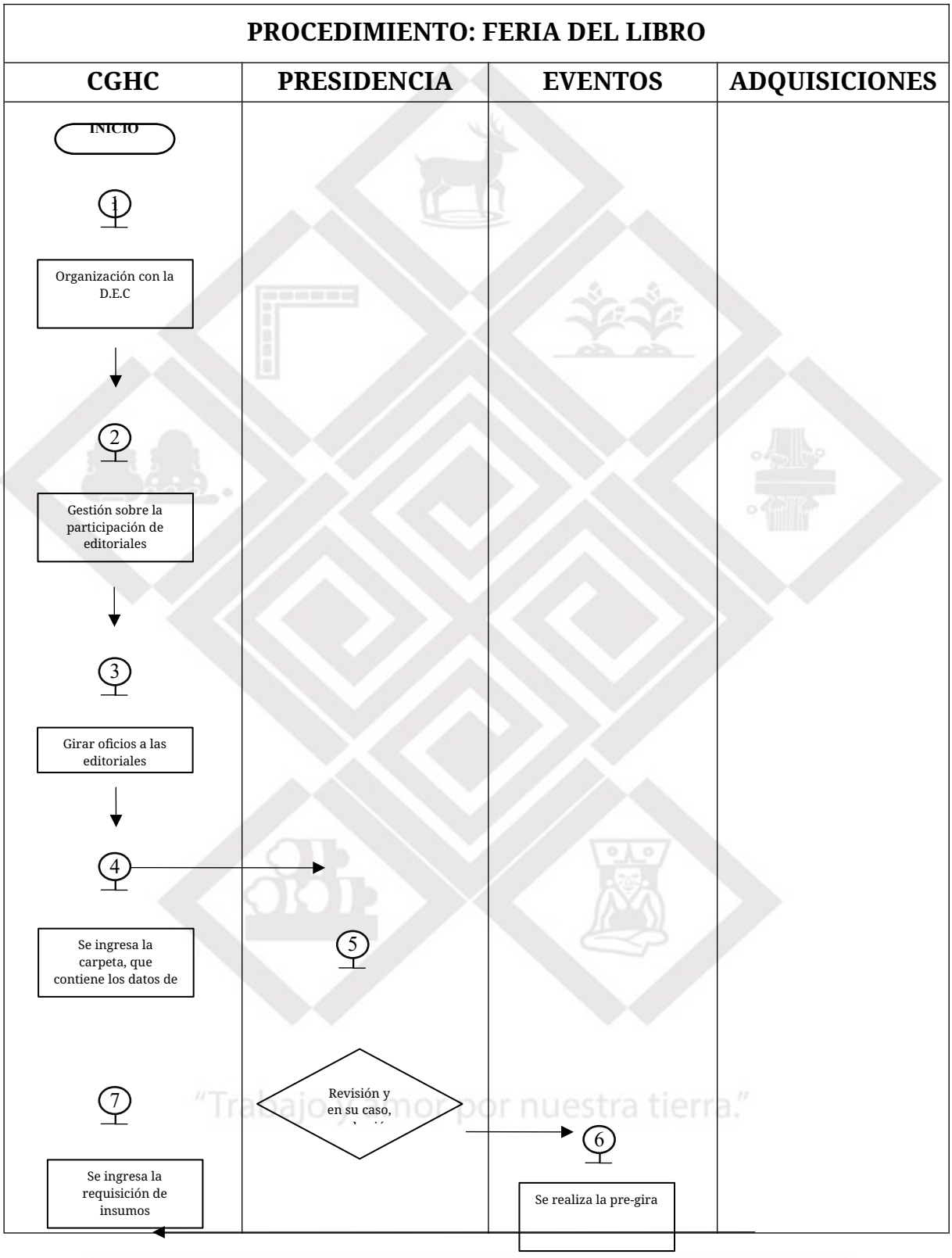
g) Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión Histórica	La C.G.H.C se deberá organizar con la D.E.C para la realización de la feria del libro;
2	Coordinación de Gestión Histórica	Se deberá gestionar la participación de editoriales de acuerdo a su disponibilidad;
3	Coordinación de Gestión Histórica	Se turnan los oficios de solicitud de participación a las editoriales;
4	Coordinación de Gestión Histórica	Deberá de ingresarse la carpeta de la realización de la exposición con todos los aspectos a desarrollar debidamente detallados;
5	Presidencia	Después de su análisis, se modifica o corrigen detalles;
6	Coordinación de Eventos y Logística	Se realiza la pre-gira, en donde se realizan observaciones y se ajusta, en tal caso, la carpeta;
7	Coordinación de Gestión Histórica	Se solicitan los insumos necesarios para la realización del evento;
8	Subdirección de adquisiciones	Se reciben los insumos
9	Coordinación de Gestión Histórica	Realización de la exposición.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

h) Diagramación

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


PROCEDIMIENTO: FERIA DEL LIBRO
CGHC
PRESIDENCIA
EVENTOS
ADQUISICIONES
INICIO
1
Organización con la D.E.C
2
Gestión sobre la participación de editoriales
3
Girar oficios a las editoriales
4
Se ingresa la carpeta, que contiene los datos de
5
Revisión y en su caso,
6
Se realiza la pre-gira
7
Se ingresa la requisición de insumos

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

FORMATO PARA REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y MATERIALES PARA EVENTOS

9

Dependencia Responsable:

Se realiza el evento

Fecha: Hora: Lugar:

8

Hora de convocatoria de la población: Hora de arribo de la presidenta: Aproximado de asistentes

Tipo de evento:

Objetivo general del evento:

FIN

Población Objetivo:

Participación de la presidenta: Corte de listón () Inauguración () Develación de placa () Mesa de trabajo ()

Evento deportivo () Evento Cultural () Otro () **Mensaje alusivo, depósito floral**

INSUMOS

Señale los materiales que solicita

SÍ O NO y especificar características y cantidad		SÍ O NO y especificar características	
Mamparas		Leyenda para mampara	
Carpa/Lona		Vinilona oficial	
Presídium		Decoración	

i) Formatos e instructivos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

7. Jornada de limpieza

a) Objetivo: Promover La limpieza y el orden del Museo Batalla Monte de las Cruces, mejorando la apariencia del espacio y creando un entorno más agradable.

b) Referencias: Articulo 80, fracción 13 del Bando Municipal

c) Definiciones:

- **Jornada**: Periodo de tiempo dedicado a realizar una actividad o tarea específica.
- **Espacio**: Área o región definida, en este caso, física.
- **Orden:** Disposición o arreglo de elementos, objetos o actividades de manera lógica y coherente.

d) Insumos

- Oficio de solicitud de participación a la D.S.P.

e) Resultados

Limpieza y preservación del espacio cultural

f) Políticas

- Promover La limpieza y el orden del Museo Batalla Monte de las Cruces, mejorando la apariencia del espacio y creando un entorno más agradable.

g) Desarrollo:

h) Diagramación

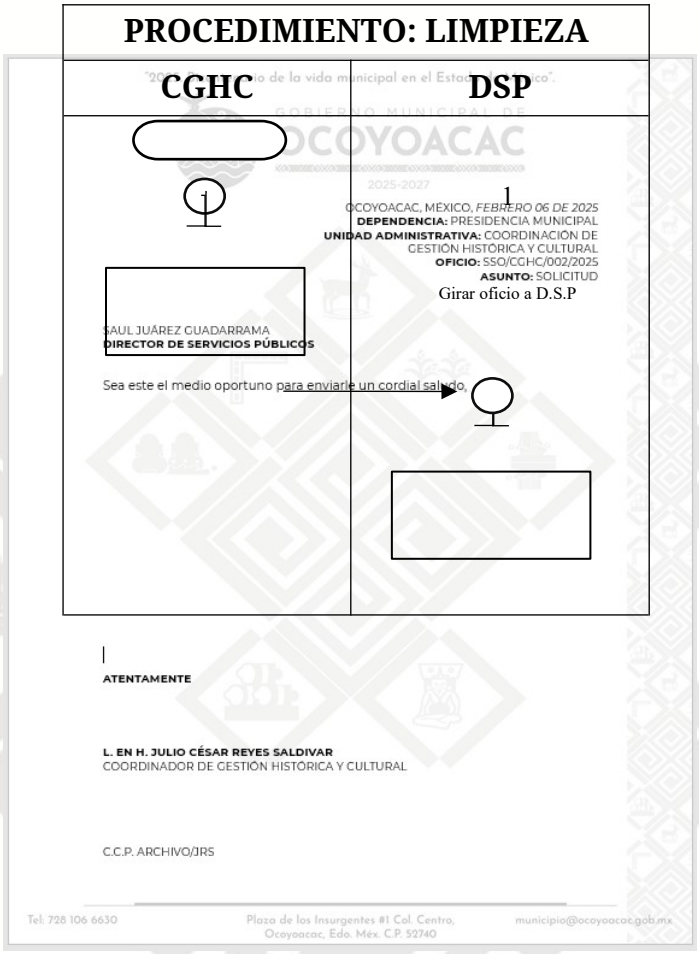
INICIO

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión Histórica	Se turnan oficios de solicitud de participación a la D.S.P;
2	Dirección de Servicios Públicos	Realización de la jornada de limpieza.

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

i) Formatos e instructivos

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA	
CGHC	**DSP**



1

OCOYOACAC, MÉXICO, *FEBRERO 06 DE 2025*
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL
OFICIO: SSO/CGHC/002/2025
ASUNTO: SOLICITUD

Girar oficio a D.S.P

SAUL JUÁREZ GUADARRAMA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Sea este el medio oportuno para enviarle un cordial saludo.

2

Realización de la jornada

FIN

ATENTAMENTE

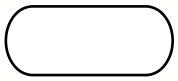
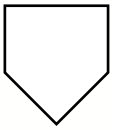
L. EN H. JULIO CÉSAR REYES SALDIVAR
COORDINADOR DE GESTIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL

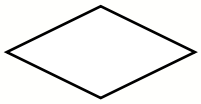
C.C.P. ARCHIVO/JRS

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IV. Simbología

Símbolo	Representación
	INICIO O FINAL: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para identificar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	CONECTOR DE OPERACIÓN: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	OPERACIÓN: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	DECISIÓN: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que vas a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN: Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de su flecha y ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

V. Registro de Ediciones

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

Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión Histórica y Cultural	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
16 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Julio César Reyes Saldivar** Coordinador de Gestión Histórica y Cultural

Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Junio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Agua Potable y Saneamiento
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
agua.saneamiento@ocoyoacac.gob.mx
Junio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación 2
I. Objetivo General 3
II. Identificación de procesos 4
Dirección de Agua Potable y Saneamiento: 4
Departamento de Operación y Mantenimiento. 4
Departamento de Cultura del Agua. 4
Departamento de Administración. 4
III. Descripción de los procedimientos de las áreas administrativas que conforman la Dirección de Agua Potable y Saneamiento: 5
Dirección de Agua Potable y Saneamiento 5
1. Autorización de conexión a la red de drenaje Municipal para uso doméstico. . 5
2. Constancia de no servicio de agua y drenaje 11
3. Dictamen de Factibilidad de Servicio de agua potable y/o drenaje 17
4. Gestiones en instituciones públicas 25
Departamento de Operación y Mantenimiento 29
5. Mantenimiento de la red de agua potable de la zona industrial del municipio 29
6. Cloración de fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio. 34
7. Desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión- succión (tipo vactor) 38
Departamento de Cultura del Agua 41
8. Creación y difusión de documentos digitales e impresos de cultura del agua. 41
9. Conferencias de cultura del agua 44
Departamento de Administración 50
10. Suministro de agua potable en camiones cisterna (pipas) 50
11. Pago de derechos por los servicios de suministro de agua potable y drenaje, de usuarios del uso industrial, comercial, de servicios y doméstico 54
IV. Simbología 59
V. Registro de Ediciones 60
VI. Validación 61

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El Gobierno Municipal de Ocoyoacac, ha implementado una política de atención directa a la ciudadanía en la prestación de servicios y trámites administrativos, realizando estas actividades con calidad y eficiencia; razón por la cual, es necesaria la implementación y el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos que permitirá conocer el funcionamiento de cada unidad administrativa de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas, así como en la normatividad vigente y aplicable.

El cumplimiento de las demandas de la ciudadanía exige contar con procesos y trámites administrativos ágiles y sencillos para lograr una administración accesible, eficiente y eficaz ofreciendo a la población servicios de calidad orientados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio. Es por esto que, los procedimientos que aquí se describen, implican una interacción y retroalimentación con la ciudadanía, sector público y privado, además, de un adecuado uso de la infraestructura hidráulica y de saneamiento que es responsabilidad de todos los sectores sociales.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Objetivo General

Identificar, describir y desarrollar las actividades que se desprenden de los ordenamientos legales vigentes y aplicables a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento de Ocoyoacac, a través de la elaboración del presente documento, con la finalidad de brindar servicios con calidad y eficiencia.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Identificación de procesos

Dirección de Agua Potable y Saneamiento:

- Autorización de conexión a la red de agua potable y/o a la red de drenaje.
- Emisión de Constancia de no servicios (agua y/o drenaje).
- Dictamen de Factibilidad de Servicio de agua potable y/o drenaje.
- Gestiones en instituciones públicas.

Departamento de Operación y Mantenimiento.

- Mantenimiento de la red de agua potable y drenaje de la zona industrial del municipio.
- Cloración de fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio.
- Desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión-succión (tipo vactor)

Departamento de Cultura del Agua.

- Creación y difusión de documentos digitales e impresos de cultura del agua.
- Conferencias de cultura del agua.

Departamento de Administración.

- Suministro de agua potable en camiones cisterna (pipas)
- Pago de derechos por los servicios de suministro de agua potable y drenaje a usuarios del servicio industrial, comercial, de servicios y doméstico.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Descripción de los procedimientos de las áreas administrativas que conforman la Dirección de Agua Potable y Saneamiento:

Dirección de Agua Potable y Saneamiento

1. Autorización de conexión a la red de drenaje Municipal para uso doméstico.

a) Objetivo

Autorizar la conexión a la red de drenaje para uso doméstico a solicitud expresa del usuario, en apego a los lineamientos señalados por la normatividad aplicable, para garantizar la prestación de los servicios que soliciten los usuarios.

b) Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, Tesorería Municipal y a los usuarios que solicitan el servicio.

c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas, artículos 1, 2 y 28; Ley del Agua para el Estado de México y Municipios artículos 50, 51, 69, 70 fracción I, 71, 72, 75, 86 y 101; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 129 fracción I, III, IX, XI, XII y 130 fracción I inciso B); 135 fracción I inciso A) y fracción II inciso A); Bando Municipal de Ocoyoacac, artículo 75 y 76.

d) Insumos

I. Solicitud por escrito de autorización de conexión a la red de drenaje para uso doméstico, dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Documentos:

II. Identificación oficial vigente del representante legal.
III. Documento que acredite la propiedad del predio.
IV. Croquis de localización del predio.
V. Pago de derechos correspondientes.
VI. Orden de Inspección Física.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

e) Resultados

Documento de autorización de conexión a la red de drenaje para uso doméstico.

f) Políticas

- El permiso de conexión se otorgará en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La inspección de documentos se hará únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
- La entrega de la autorización la conexión a la red drenaje de uso doméstico se hará después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal; en un plazo de 5 a 7 días hábiles, contados a partir de la entrega de la documentación correspondiente.

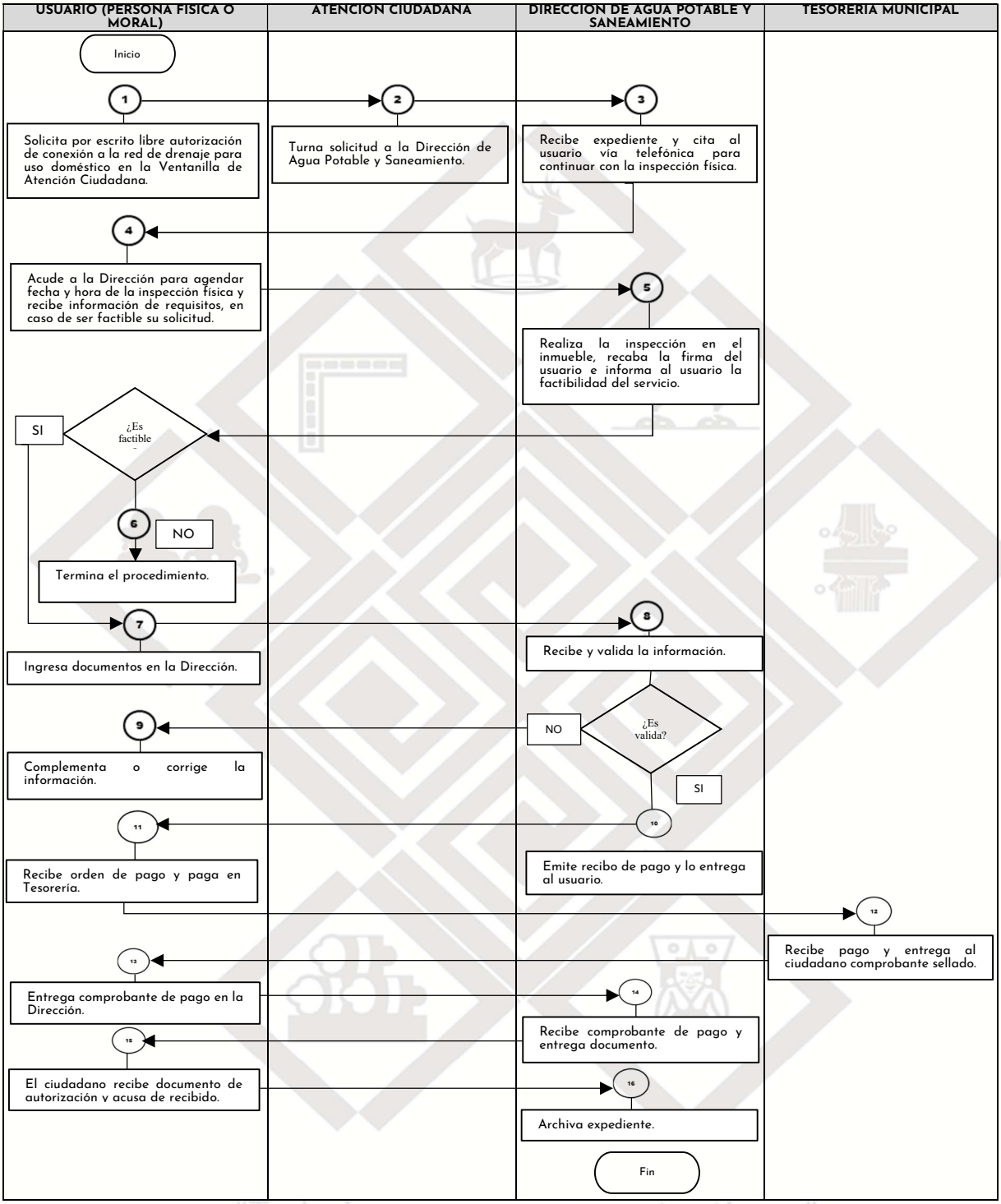
g) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario (Persona física o moral)	Solicita mediante escrito libre dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal la autorización de conexión a la red drenaje para uso doméstico en la Ventanilla de Atención Ciudadana, dejando un número de contacto.
2	Atención Ciudadana	Turna solicitud a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
3	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Recibe expediente y cita al usuario vía telefónica para continuar con la inspección física
4	Usuario	Acude a la Dirección para agendar fecha y hora de la inspección física y recibe información de requisitos, en caso de ser factible su solicitud.
5	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Realiza la inspección en el inmueble, recaba la firma del usuario e informa al usuario la factibilidad del servicio.
6	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Si no es factible termina el procedimiento.
7	Usuario.	Si es factible ingresa documentación.
8	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Recibe y valida la información.
9	Usuario.	Modifica o complementa información requerida.
10	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Si es correcta la información emite orden de pago y entrega al usuario.
11	Usuario.	Paga en Tesorería.
12	Tesorería Municipal.	Recibe pago y entrega comprobante sellado.
13	Usuario.	Recibe comprobante y lo entrega en la Dirección.
14	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Recibe comprobante y entrega documento de autorización de conexión a la red de drenaje para uso doméstico al usuario.
15	Usuario.	Acusa de recibido.
16	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Archiva el expediente.
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos

Formato de Orden de Inspección

"ORDEN DE INSPECCION FISICA"

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
Fecha: ____/____/____ Actividad: _____ _____ _____	Calle:_____ No. Ext: _____ No. Int: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____
DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN FÍSICA	
COMENTARIOS	

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ _____

Elaboró **Director de Agua Potable y Saneamiento.**
Supervisó

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

Requisitos para obtener la autorización de conexión a la red de drenaje doméstico

AUTORIZACIÓN DE CONEXIÓN A RED DE DRENAJE DOMÉSTICO
REQUISITOS
Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal se ingresa en la ventanilla de Atención Ciudadana en el Palacio Municipal
COPIA SIMPLE DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
Identificación oficial vigente del propietario o representante legal: Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional
Documento que acredite la propiedad: Escritura pública, certificado parcelario, constancia de posesión, cesión de derechos, resolución judicial, contrato de compra venta o certificado de derechos agrarios.
Recibo de pago de impuesto predial al corriente
Croquis de localización: Señalando entre qué calles y referencias relevantes
Comprobante de pago del trámite correspondiente.
En caso de no ser el titular deberá presentar **carta poder o poder notarial,** acompañado de las identificaciones del otorgante y dos testigos en copia simple
INFORMACIÓN DEL TRÁMITE
Vigencia del documento: Un año.
Costo del trámite: $ 2,615.00 Sujeto a cambio sin previo aviso
Duración del trámite: 5 días hábiles

Formato de orden de pago.

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

ORDEN DE PAGO FOLIO:

ORDEN DE PAGO: DÍA | MES | AÑO

Nº 17426

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA

RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMEROS

DE FECHA: DÍA | MES | AÑO

TITULAR O RESPONSABLE

No. DE CUENTA

AL C. TESORERO MUNICIPAL
EL C.
CON DOMICILIO EN:

PERIODO DE PAGO: DEL (DÍA | MES | AÑO) AL (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	AUTORIZÓ	RECIBO DE INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 5°, 7°, Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL DE 20 Y 93° DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

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

Formato de Autorización de Conexión a Red de Drenaje Municipal

Ocoyoacac, México a XX de xxxxx de 202x
No. de oficio: DAPS/XXX/202x

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

Quien suscribe, XXXXXX XXXXX XXXX, Director de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 8 y 115, Fracción III, inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2 y 28 fracción I, II, V, VI y VII de la Ley General de Aguas; 45 fracción VII y X 70 fracción I, 71, 72, 75 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 129 fracción I, IX y XI, 130 fracción I, inciso B), 135 fracción I inciso A) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 135, párrafo primero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 75 y 76 del Bando Municipal de Ocoyoacac; me dirijo a usted de la manera más atenta para:

AUTORIZAR EL PERMISO DE CONEXION DE DRENAJE PARA USO DOMESTICO.

En el inmueble ubicado en calle XXXXX, número XX Colonia XXXX, Barrio XXXXXX, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Propietario: **XXXXXX XXXXX XXXXX**
Controlado con clave catastral: **000 00 000 00 00 0000**

No omito mencionar que dicho conexón se hará en coordinación con personal de esta Dirección para asegurar que se realice de forma adecuada.

Este documento no juzga, mucho menos acredita o justifica los derechos de propiedad y posesión del inmueble, dejando a salvo los derechos de terceros.

ATENTAMENTE

XXXXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

2. Constancia de no servicio de agua y drenaje

a) Objetivo

Emitir constancia de no servicio de agua potable o drenaje a solicitud expresa del usuario, en apego a la normatividad aplicable para los fines legales de interés del solicitante.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento, así como a los usuarios que requiera la expedición de constancia de no servicio de agua y drenaje.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas artículos 1, 2 y 28; Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 147 fracción III, Bando Municipal de Ocoyoacac 75 y 76.

d) Insumos

I. Solicitud por escrito dirigida a la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
II. Documentos:
    a. Identificación oficial vigente del propietario o representante legal.
    b. Documento que acredite la propiedad del predio.
    c. Comprobante de pago predial del año correspondiente al año del trámite.
    d. Croquis de localización del predio.
    e. Pago de derechos correspondientes.
III. Orden de Inspección Física.

e) Resultados

Constancia de no servicio de agua y drenaje.

f) Políticas

La recepción de solicitudes será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas en la Ventanilla de Atención Ciudadana ubicada en el Palacio Municipal.

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

La expedición de la Constancia de no servicio de agua y drenaje, se realizará hasta en cinco días hábiles contados a partir de que la persona física o moral cubra con los requisitos señalados. El documento tiene vigencia de un año a partir del día de su emisión.

g) Descripción de actividades:

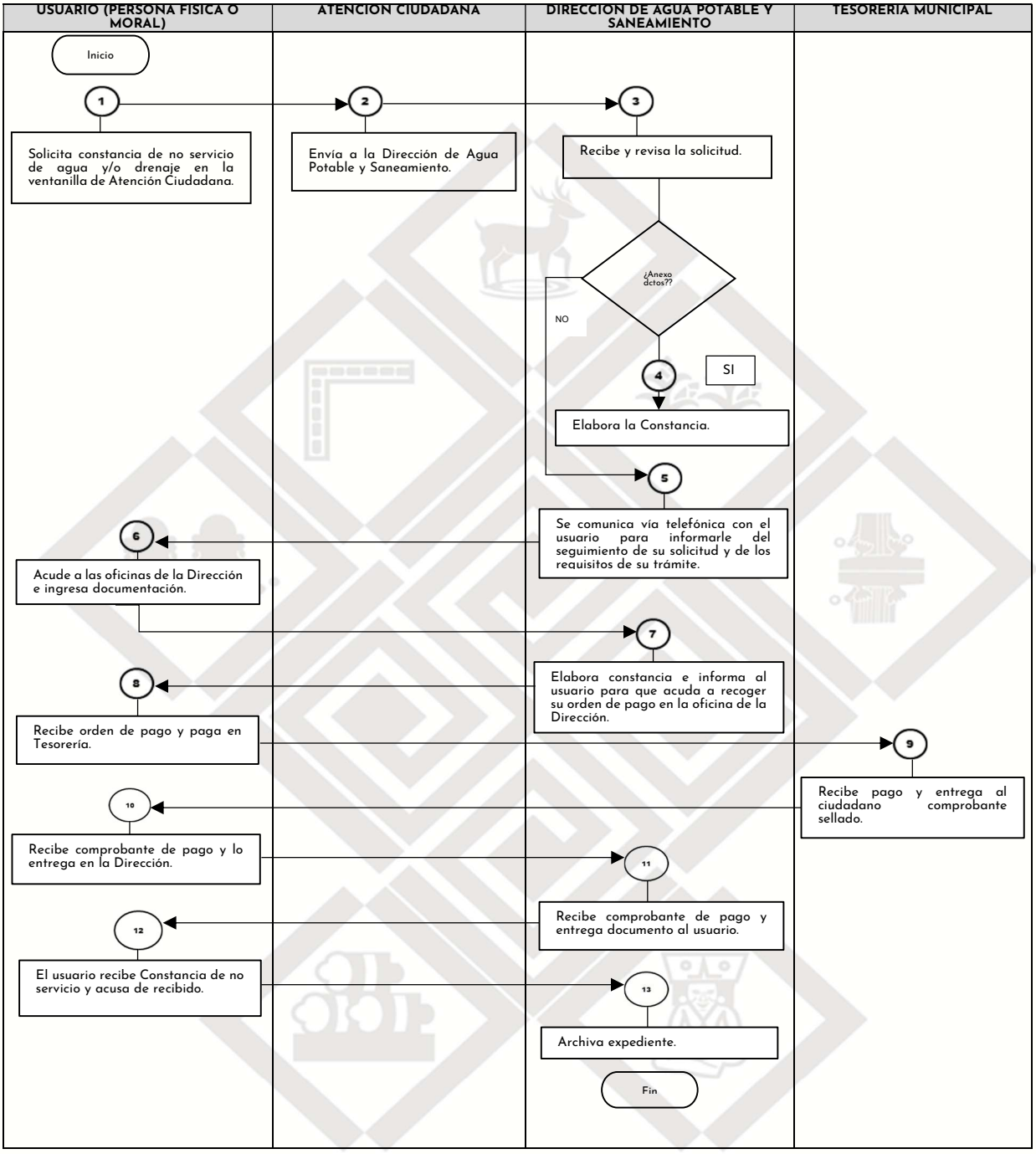
Constancias de no servicio (agua y/o drenaje)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	**ACTIVIDAD**
1	El usuario (persona física o moral)	Solicita constancia de no servicio de agua y drenaje en la ventanilla de Atención Ciudadana.
2	Atención Ciudadana	Envía a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
3	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Recibe y revisa solicitud.
4	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	En caso de que el usuario haya anexado documentación correspondiente, elabora la Constancia.
5	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	En caso de que no haya anexado documentación se comunica vía telefónica con el usuario para informarle del seguimiento de su solicitud y de los requisitos de su trámite.
6	El usuario	Acude a las oficinas de la Dirección e ingresa documentación.
7	El usuario.	Acude a la oficina de la Dirección a recoger su orden de pago y realiza el pago en Tesorería
8	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Recibe orden de inspección física requisitada e informa vía telefónica el resultado de la inspección a la persona física o moral.
9	Tesorería	Recibe el pago y entrega comprobante sellado
10	Usuario	Acude a la oficina de la Dirección a entregar comprobante de pago y recibir la Constancia.
11	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Entrega Constancia
12	El usuario	Recibe constancia y firma copia de recibido.
13	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Archiva el expediente.
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos
Formato de Orden de Inspección Física

"ORDEN DE INSPECCION FISICA"

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
Fecha: ____/____/____ Actividad: _____ _____	Calle:_____ No. Ext: _____ No. Int: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____
DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN FÍSICA	
COMENTARIOS	

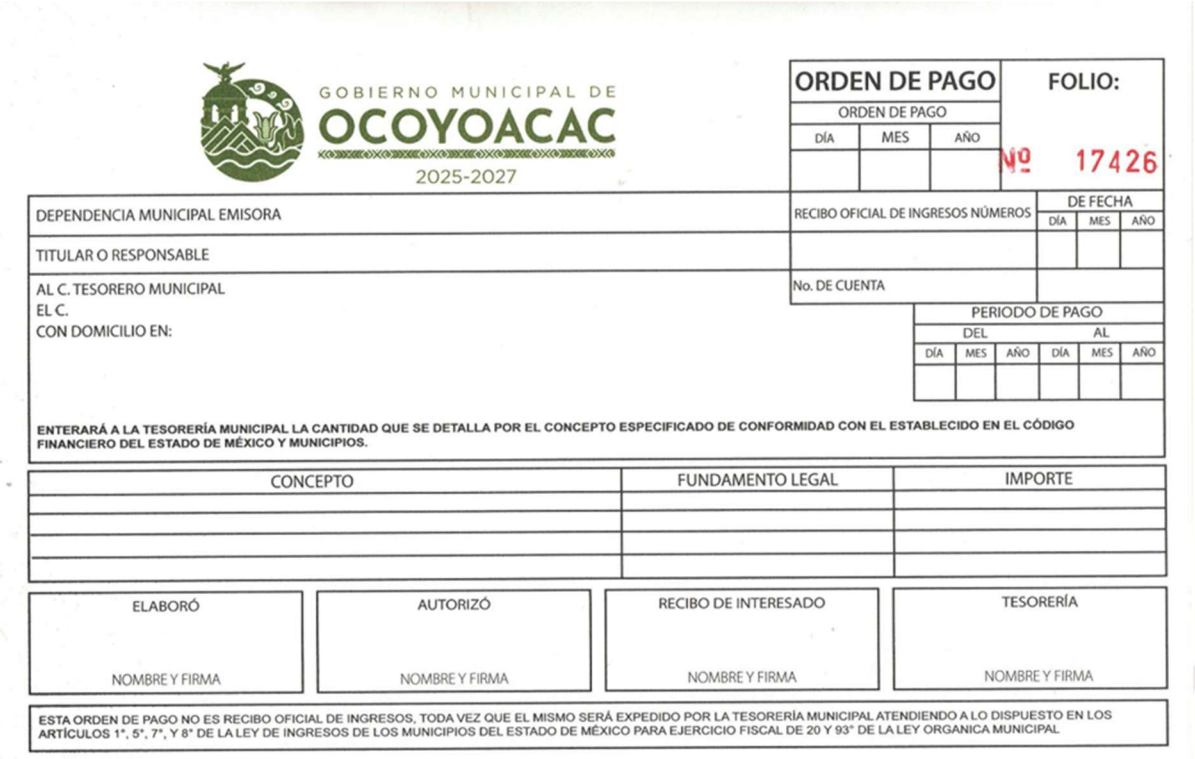
_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

_____
Elaboró

_____
Director de Agua Potable y Saneamiento.
Supervisó

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

Formato de Orden de Pago



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

ORDEN DE PAGO | **FOLIO:** Nº 17426

ORDEN DE PAGO: DÍA | MES | AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA

RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMEROS | DE FECHA: DÍA | MES | AÑO

TITULAR O RESPONSABLE

AL C. TESORERO MUNICIPAL
EL C.
CON DOMICILIO EN:

No. DE CUENTA

PERIODO DE PAGO: DEL (DÍA | MES | AÑO) AL (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	AUTORIZÓ	RECIBO DE INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 5°, 7°, Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL DE 20 Y 93° DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

Formato de requisitos para emisión de Constancia de no servicio de agua

CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA
REQUISITOS
Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal: Original se ingresa en la ventanilla de Atención Ciudadana en el Palacio Municipal
COPIA SIMPLE DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
Identificación oficial vigente del propietario o representante legal. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional
Documento que acredite la propiedad: Escritura pública, certificado parcelario, constancia de posesión, cesión de derechos, resolución judicial, contrato de compra venta o certificado de derechos agrarios.
Recibo de pago de impuesto predial al corriente
Croquis de localización: Señalando entre qué calles y referencias relevantes
Comprobante de pago del trámite correspondiente
En caso de no ser el titular deberá presentar **carta poder o poder notarial**, acompañado de las identificaciones del otorgante y dos testigos en copia simple
INFORMACIÓN DEL TRÁMITE
Vigencia del documento: Un año.
Costo del trámite: $ 293.00 Sujeto a cambio sin previo aviso
Duración del trámite: 5 días hábiles
Horario de atención: 9:00 a 18:00 horas en el Edificio el Insurgente ubicado en Av. Martín Chimaltecatl s/n. Atrás del Banco del Bienestar

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

Formato de Constancia de No Servicio de Agua

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Ocoyoacac, México a XX de XXXX de 202X
No. de oficio: DAPS/XXX/202X

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

Quien suscribe, XXXX XXXXX XXXX, Director de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 115 Fracción III, inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 135 párrafo primero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me dirijo a usted de la manera más atenta para hacer:

C O N S T A R

Que la vivienda xxxx, ubicada en calle xxxxxxxx número xxxxx, Lote xxxx, Manzana xxxx, del xxxx xxxx, Colonia xxxxxx, Código Postal xxxxx, municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Propietario: XXXXXXXX XXXXX XXXXX.
Controlado con clave catastral: **000 00 000 00 00 0000**

No cuenta con servicio de agua potable y aguas residuales por parte de este H. Ayuntamiento, debido a que la empresa titular del Desarrollo no ha formalizado la entrega recepción a este Municipio, haciendo la observación que, de acuerdo a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, es responsabilidad y obligación del desarrollador, proporcionar directamente dichos servicios a los residentes del Conjunto referido, hasta concretar la entrega formal al Municipio, por lo que, en las condiciones apuntas, se extiende la presente constancia a petición del interesado, para los fines y usos legales que haya lugar.

Este documento no juzga, mucho menos acredita o justifica los derechos de propiedad y posesión del inmueble, dejando a salvo los derechos de terceros. Esta constancia tiene vigencia de un año a partir de la fecha de emisión. Se expide la presente a los XXX días del mes de XXXX del año dos mil XXXXX.

ATENTAMENTE

XXXXXX XXXX XXXX
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

c.c.p: Archivo

3. Dictamen de Factibilidad de Servicio de agua potable y/o drenaje

a) Objetivo

Emitir dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y/o drenaje a solicitud expresa se la persona física o moral, en apego a la normatividad aplicable, para el desarrollo de proyectos industriales, comerciales y de servicios que promuevan el desarrollo económico del Municipio.

b) Resultados

Dictamen de factibilidad de servicios.

c) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento y personas físicas o morales requieran el Dictamen de Factibilidad.

d) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas artículos 1, 2 y 28; Ley de Agua del Estado de México y Municipios artículos 76; Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 129 fracción X, 137 y 137 Bis; Bando Municipal de Ocoyoacac 75 y 76.

e) Insumos

I. Solicitud por escrito de Dictamen de Factibilidad.
II. Identificación oficial del propietario o del representante legal.
III. Documentos que se indican en Formato de Solicitud, dependiendo el tipo de proyecto.
IV. Orden de Inspección Física.

f) Políticas

- La recepción de solicitudes será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas en la Ventanilla de Atención Ciudadana.
- La expedición del Dictamen de Factibilidad de Servicios se realizará hasta en treinta días hábiles contados a partir de que la persona física o moral cubra con los requisitos señalados.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

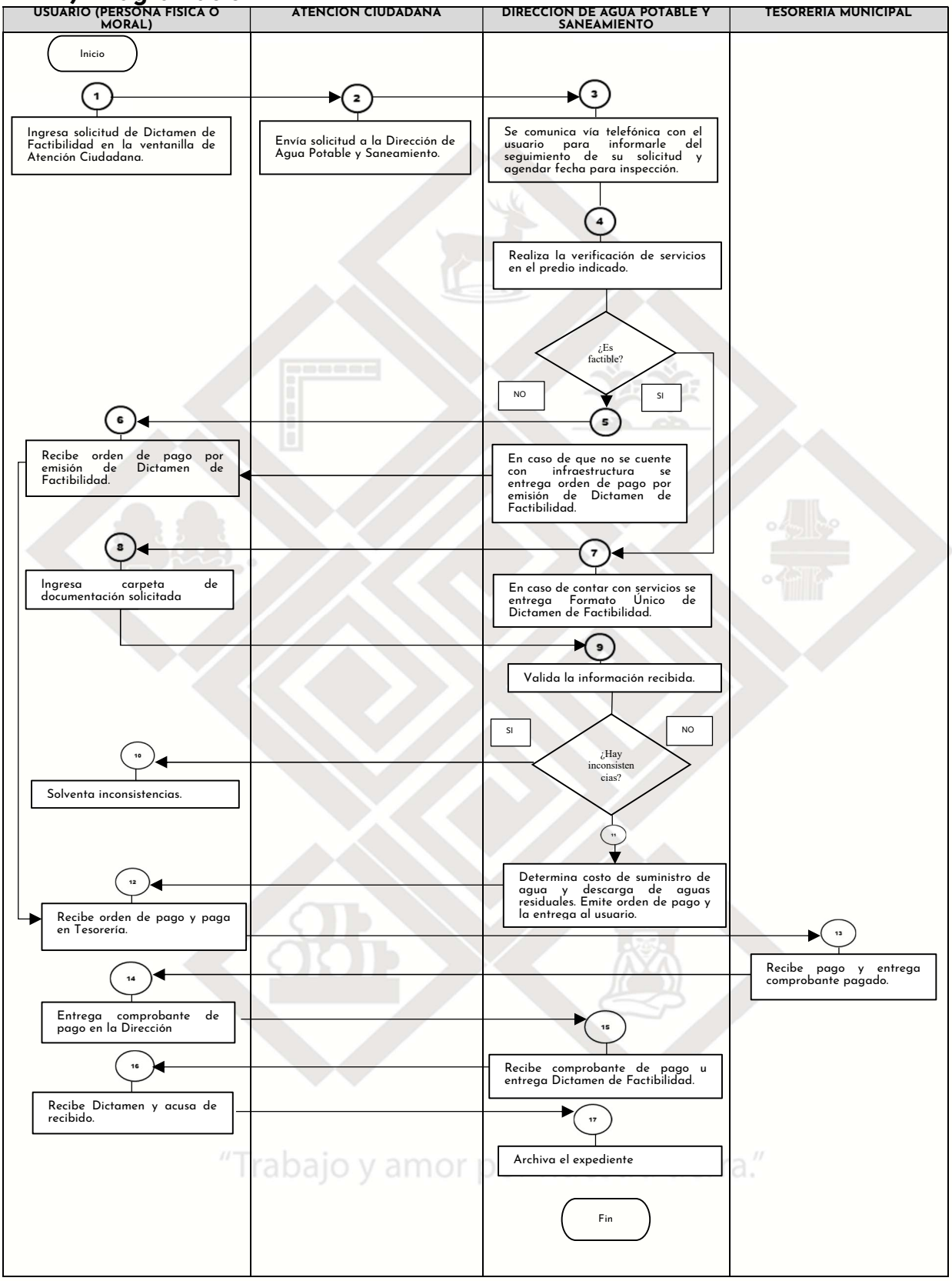
g) Descripción de actividades

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	El usuario (persona física o moral)	Solicita Dictamen de Factibilidad de servicio de agua y/o drenaje en la ventanilla de Atención Ciudadana.
2	Atención Ciudadana	Envía a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
3	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Se comunica vía telefónica con el usuario para informarle del seguimiento de su solicitud y agendar fecha para inspección.
4	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Realiza la verificación de servicios en el predio indicado.
5	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	En caso de que no se cuente con infraestructura se entrega orden de pago por emisión de Dictamen de Factibilidad.
6	Usuario.	Recibe orden de pago.
7	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	En caso de contar con servicios se entrega Formato Único de Dictamen de Factibilidad.
8	Usuario	Ingresa carpeta de documentación solicitada.
9	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Valida la información recibida. En caso de inconsistencia comunica al usuario.
10	Usuario.	Solventa las inconsistencias
11	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Determina costo de suministro de agua y descarga de aguas residuales. Emite la orden de pago y la entrega al usuario.
12	El usuario (persona física o moral)	Realiza el pago en Tesorería.
13	Tesorería Municipal.	Entrega comprobante de pago al usuario.
14	El usuario	Entrega copia de comprobante de pago en la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
15	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Expide Dictamen de Factibilidad de Servicio de Agua y/o Drenaje y la entrega al ciudadano. Se le informa al usuario que se dará de alta en el sistema de usuarios de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento
16	Usuario	Recibe Dictamen y acusa de recibido.
17	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Archiva expediente
	FIN	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

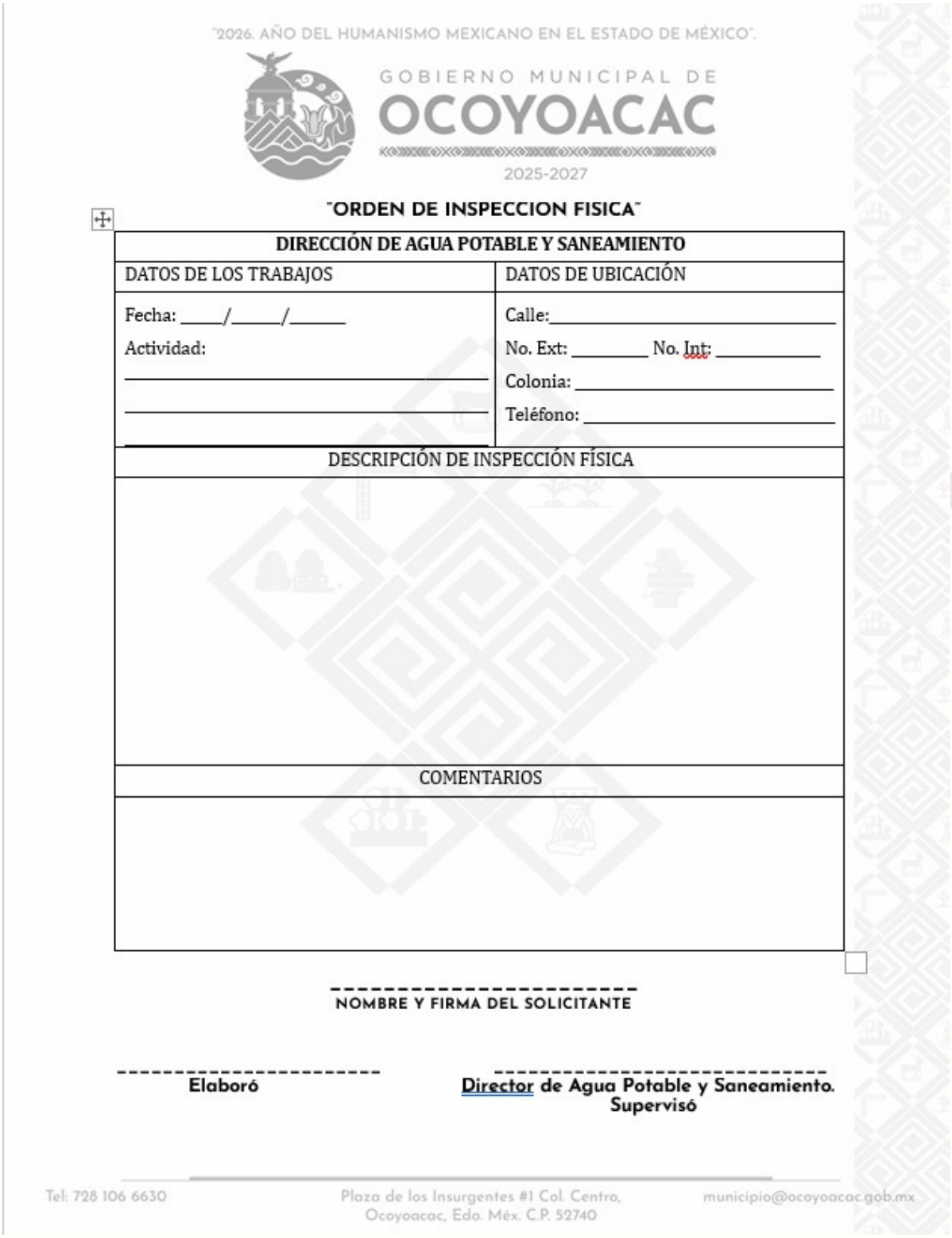
h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

Formato de Orden de Inspección Física



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

"ORDEN DE INSPECCION FISICA"

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
Fecha: ____/____/____ Actividad: _____ _____	Calle:_____ No. Ext: _____ No. Int: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____
DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN FÍSICA	
COMENTARIOS	

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ _____
Elaboró Director de Agua Potable y Saneamiento.
Supervisó

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

Formato único de solicitud de Factibilidad de servicios.

FECHA: _____/_____/_____

M.C.D. Nancy Valdez Ruiz. Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac.

PRESENTE:

Yo, solicitante, manifiesto que los datos y los documentos que presento son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de la pena en que incurre por usar y presentar documentación falsa o alterada, en términos del artículo 173 del código penal del estado de México, independiente a la cancelación del trámite solicitado.

DATOS GENERALES.

Datos del solicitante y/o representante legal.	
Nombre:	
Domicilio:	
Núm. Telefónico:	Fijo: Móvil:
Correo electrónico:	
Original y copia de Identificación Oficial Vigente (para su cotejo):	SI◯ NO◯
Carta poder:	SI◯ NO◯

DATOS DEL PROYECTO.

Tipo de desarrollo:

1. Conjunto urbano. ___ 2. Subdivisión. ___ Lotificación. ___ 4. Edificación el condominio. ___

5. Cambio de uso de suelo o densidad e intensidad de sus aprovechamiento y altura. ___

6. Edificación industrial. ___ 7. Comercial. ___ 8. Mixtos. ___Otro: _____

Ubicación y dimensiones del predio involucrado en el proyecto:

Calle:_____

No.___ No. Int.____ Lote:____ Manzana:_____ Clave Catastral: ___ __ ___ __ __ ____

Croquis de localización: SI◯ NO◯ Dimensiones del predio: _____

Dimensión de la superficie de construcción: _____

Licencia de alineamiento, número oficial y uso de suelo actualizadas: SI◯ NO◯

Hoja 1 de 3

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

Documentos de Proyecto.	SI	NO
Copia simple de documento que acredite la propiedad del inmueble.		
En su caso, acta constitutiva de la persona jurídica colectiva.		
Recibo de pago de predial actualizado.		
Pago de agua en caso de contar con el servicio.		
En su caso, indicación de la fuente de abastecimiento que habrá de surtir al desarrollo.		
Plano de localización georreferenciado empleando coordenadas UTM.		
a) En su caso: dictamen de congruencia u opinión técnica.		

Memoria descriptiva del proyecto.	SI	NO
a) Redes de distribución y sistemas de drenaje y alcantarillado y su conexión a la infraestructura hidráulica municipal.		
b) La instalación de medidores de micro y macro medición.		
c) Recolección de agua pluvial mediante pozos de absorción y/o introducción de sistemas de naturación y/o para aprovechamiento de agua pluvial.		
d) Tratamiento de las aguas residuales.		
Memoria de cálculo a nivel de planeación.		
b) Del volumen de agua que se pretende captar y aprovechar.		
c) Volumen de agua servida a descargar.		
d) En su caso, los volúmenes de agua ya aprovechados y descargados.		
e) Tipo y alcance de los servicios respecto de los cuales solicita factibilidad.		

En caso de que los desarrolladores, constructores o propietarios cuenten con una fuente de abastecimiento en la zona del predio donde se edificara la obra, que tenga como origen una autorización emitida por la CONAGUA deberá ingresar los siguientes documentos:

Requisitos	SI	NO
Nombre y ubicación de la fuente de abastecimiento		
Copia de autorización expedida por la CONAGUA en la que conste la vigencia de derechos sobre las aguas en dicho aprovechamiento.		
Volumen suficiente para satisfacer la eventual demanda del proyecto a desarrollar.		
Autorización para el uso respectivo.		
En su caso, autorización de la CONAGUA para perforar un pozo profundo en la zona del desarrollo o para la relocalización de volúmenes a un pozo existente. Observando las NOM's vigentes y las técnicas estatales vigentes.		
En su caso, aforo del pozo o documentación reciente que proporcione evidencia suficiente sobre la capacidad del mismo.		
En su caso, análisis de calidad del agua potable bajo la NOM aplicable emitido por laboratorio acreditado por la entidad mexicana de acreditación, con antigüedad máxima de 6 meses.		

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

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

En caso de que los desarrolladores, constructores o propietarios cuenten con un Título de concesión para descarga de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la Nación, que tenga como origen una autorización emitida por la CONAGUA o la CAEM deberá ingresar los siguientes documentos:

Requisitos	Si	No
Nombre y ubicación de la descarga autorizada		
Copia de autorización expedida por la Autoridad correspondiente en la que conste la vigencia de derechos de descarga.		
Autorización para el uso respectivo.		
Análisis de calidad de las aguas residuales bajo la NOM aplicable emitido por laboratorio acreditado por la entidad mexicana de acreditación, con antigüedad máxima de 6 meses.		

Nombre y firma del propietario o representante legal.

_____

Los datos aquí plasmados de acuerdo al artículo 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al artículo 23 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y al artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios son de carácter confidencial.

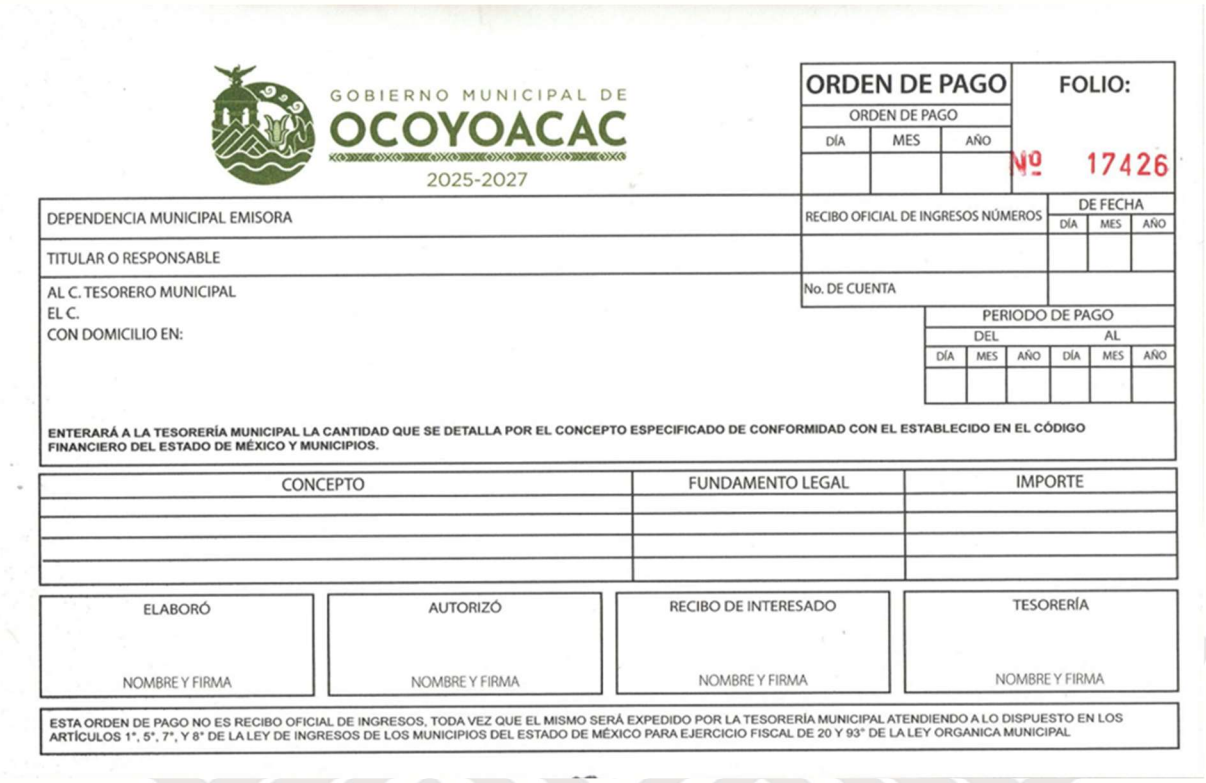
Entregar documentos en carpeta de pasta gruesa con separadores en el siguiente orden:

- Acta Constitutiva.
- Poder notarial e INE.
- Documento que acredita la propiedad del inmueble.
- En su caso: Título de concesión de agua pozo.
- En su caso: Título de Concesión para descarga de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la Nación.
- Plano de localización georreferenciado.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- En su caso: análisis de la calidad del agua potable.
- Análisis de agua residual.
- En su caso: Memoria descriptiva conforme a formato de memoria descriptiva Usos no habitacionales.
- Memoria de cálculo de volumen de agua.
- Imagen satelital georreferenciada.
- Comprobantes de pago de derechos correspondientes.

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

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

Formato de Orden de Pago



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

ORDEN DE PAGO | **FOLIO:**

ORDEN DE PAGO

DÍA	MES	AÑO

Nº 17426

		DE FECHA		
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA	RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMEROS	DÍA	MES	AÑO
TITULAR O RESPONSABLE				
AL C. TESORERO MUNICIPAL EL C. CON DOMICILIO EN:	No. DE CUENTA			

PERIODO 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	AUTORIZÓ	RECIBO DE INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 5°, 7°, Y 8° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL DE 20 Y 93° DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

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

4. Gestiones en instituciones públicas

a) Objetivo

Diversificar los recursos materiales, humanos, técnicos y económicos a ejecutar en el sistema hídrico del municipio a través de la gestión en instituciones públicas o privadas para la rehabilitación, construcción, mantenimiento de la infraestructura hídrica.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento e instituciones públicas.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas artículos 1, 2 y 28; Ley de Agua del Estado de México y Municipios artículos 33; Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 75 y 76.

d) Insumos

I. Gestiones en instituciones públicas.

e) Resultados

- Aprobación de obras, recursos financieros y/o asesorías en materia de agua potable y saneamiento.

f) Políticas

Las gestiones se llevarán a cabo en horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones de las dependencias del gobierno federal y/o estatal correspondientes.
Se requisitará formato de Bitácora de gestiones en instituciones públicas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

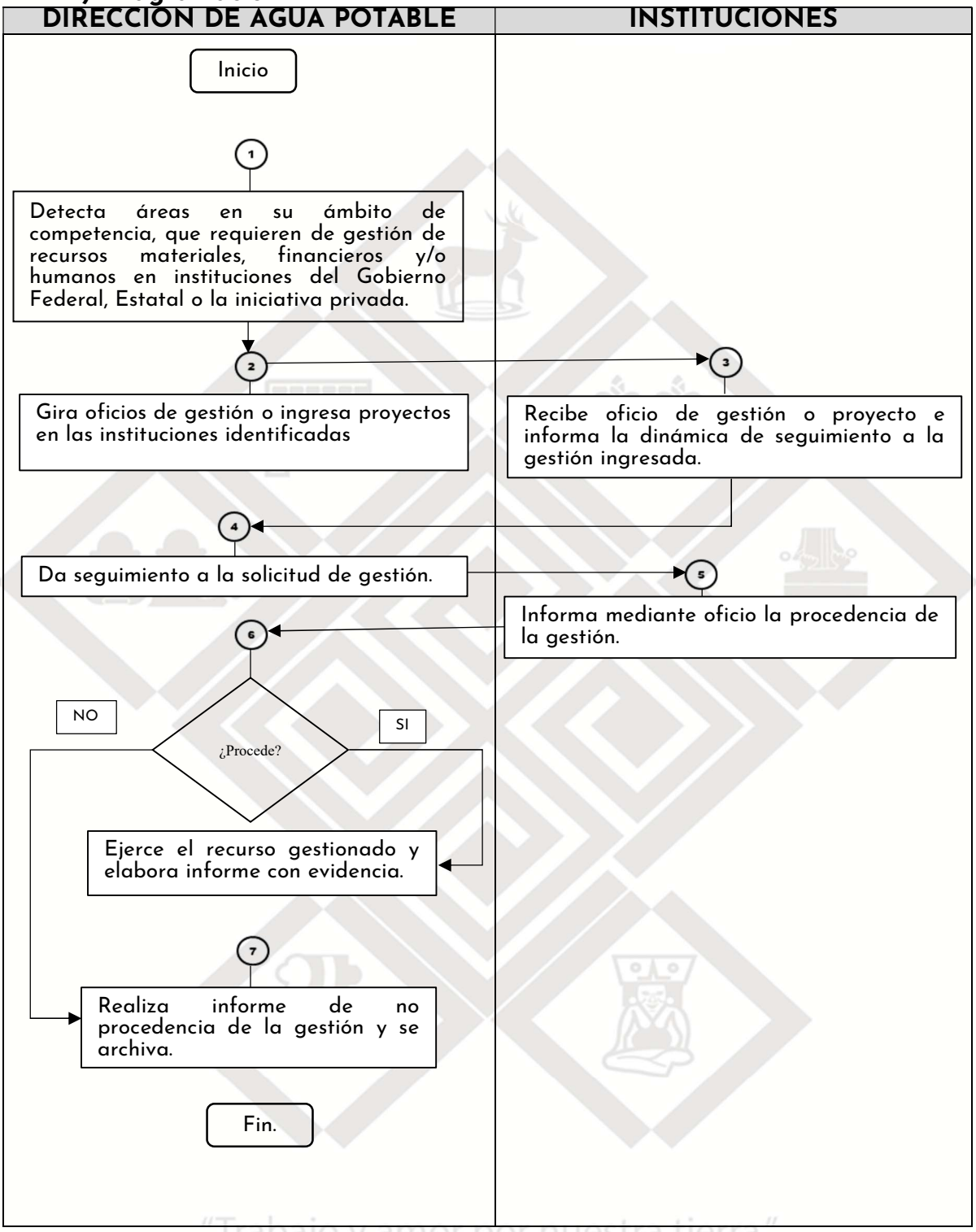
g) Descripción de actividades

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Con base en su plan anual de trabajo detecta: las áreas donde se requiere la gestión de recursos materiales, financieros y/o humanos. Y las dependencias y/o programas donde gestionar los recursos.
2	Dirección de Agua y Saneamiento.	Gira oficio de gestión a la institución pública.
3	Institución del gobierno federal o estatal.	Recibe oficio e informa la dinámica del seguimiento a la gestión ingresada.
4	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Requisita formato de bitácora de gestiones.
5	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Da seguimiento a la solicitud de gestión.
6	Institución del gobierno federal o estatal.	Informa mediante oficio la procedencia o no de la gestión.
7	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	En caso de procedencia de la gestión, ejerce o aplica el recurso gestionado y hace informe. Si no procede la gestión se hace informe de no procedencia.
		Fin del procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos

Formato de oficio de gestión.

DEPENDENCIA: Municipio de Ocoyoacac,
ÁREA: Presidencia Municipal
OFICIO No. PMO/XXX/2025
ASUNTO: Solicitud de _____.

Ocoyoacac, México a XX de XXXX de 2025.

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E

Sirva el presente para externarle un cordial saludo, la que suscribe C.D. Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Constitucional del Municipio de Ocoyoacac; con domicilio para recibir notificaciones en la planta alta del Palacio Municipal, que se localiza en, Plaza de los insurgentes No. 1 en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, por este conducto le solicito de la manera más atenta, proporcionar al Municipio de Ocoyoacac

Por esta razón acudimos a usted, sabiendo de su gran desempeño en el trabajo y de la gran labor humanitaria que brinda a las comunidades del Estado de México.

Me despido de usted, no sin antes de enviarle un fuerte abrazo y el agradecimiento de la ciudadanía del Municipio de Ocoyoacac.

Sin otro particular por el momento, le envió un saludo cordial, quedando a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

C.D. Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional del
Municipio de Ocoyoacac.

C.C.P. Archivo Minutario.
NVR/dd***

Departamento de Operación y Mantenimiento

5. Mantenimiento de la red de agua potable de la zona industrial del municipio

a) Objetivo

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de agua potable de la zona industrial del municipio de acuerdo a las necesidades detectadas en la supervisión de las líneas de conducción y distribución que realiza el personal asignado, o de las necesidades detectadas por las empresas, para garantizar el suministro de agua a los usuarios de la zona industrial.

b) Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, Tesorería Municipal y a las empresas registradas en el padrón de usuarios de la zona industrial del municipio.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas artículos 1, 2 y 28; Ley del Agua para el Estado de México y Municipios artículos 50, 51, 69, 70, 86 y 101; Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 129; Bando Municipal de Ocoyoacac, artículo 75 y 76.

d) Insumos

I. Formato de inspección.

II. Requisición de materiales para realizar la reparación.

e) Resultados

Mantenimiento de la red de agua potable y/o drenaje de la zona industrial.

f) Políticas

- Se reciben solicitudes de mantenimiento de la red de agua potable de la zona industrial de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El mantenimiento se realizará en un plazo de 1 a 5 días hábiles.

g) Desarrollo

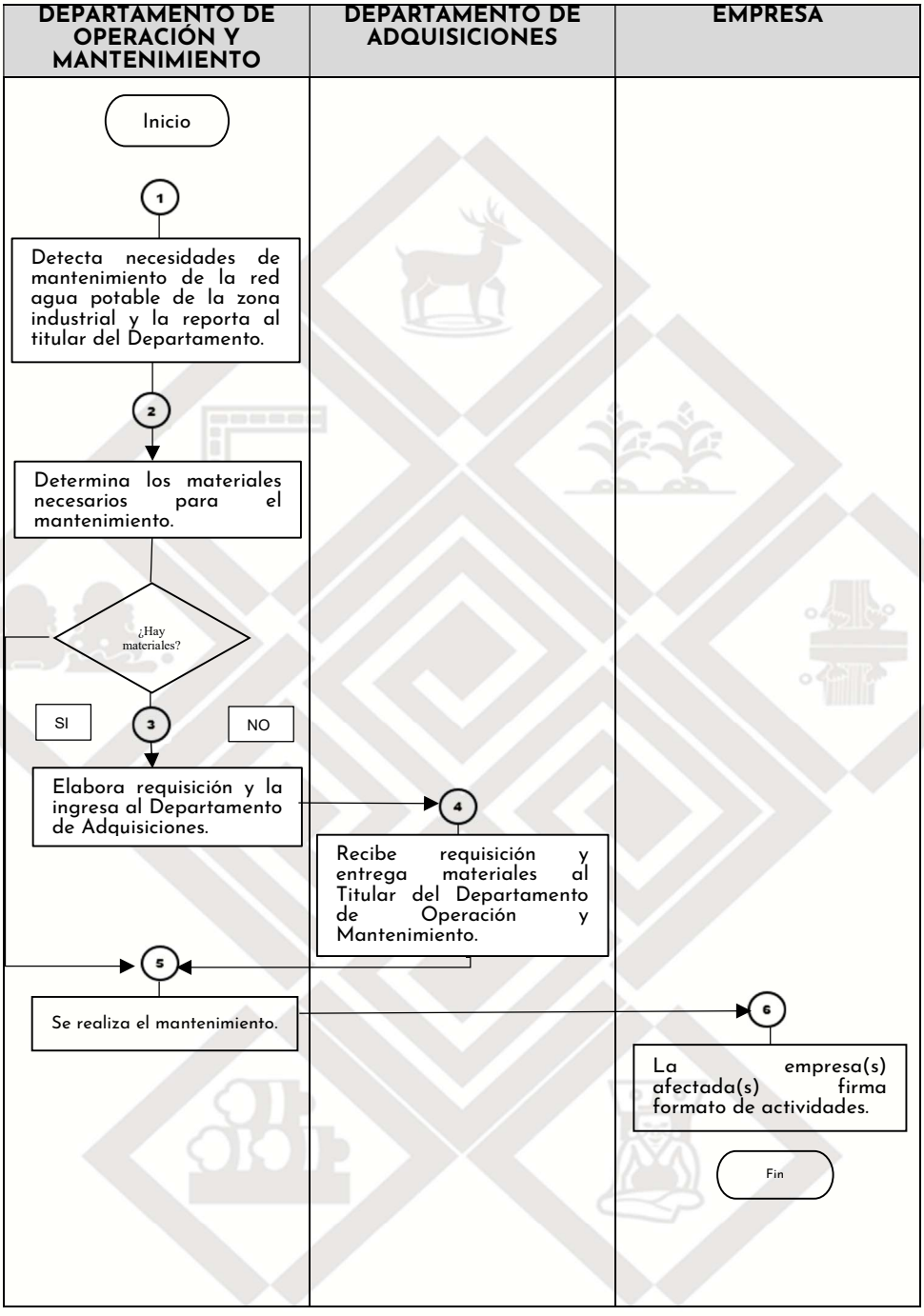
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CIUDADANÍA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Detecta necesidades de mantenimiento de la red agua potable de la zona industrial y la reporta al titular del Departamento.
2	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Determina los materiales necesarios para el mantenimiento y de ser necesario elabora requisición y la ingresa al Departamento de Adquisiciones.
3	Departamento de Operación y Mantenimiento.	En caso de contar con los materiales necesarios programa la reparación con el personal a su cargo
4	Departamento de Adquisiciones.	Recibe requisición y entrega materiales al Titular del Departamento de Operación y Mantenimiento.
5	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Recibe material y realiza con el personal a su cargo el mantenimiento.
6	La empresa.	La empresa(s) afectada(s) firma formato de actividades.
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos

Formato de requisición de materiales

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

AREA: DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
NO. DE OFICIO: DAPS/000/00/202x
Ocoyoacac, México a _ de _ de 202x
ASUNTO: _

XXXXX XXXX XXXXX
TESORERO (A) MUNICIPAL

Por medio del presente reciba un atento y cordial saludo, al mismo tiempo solicito gire sus instrucciones a quien corresponda para que se realice la compra de la siguiente lista de material _, dicho trabajo será realizado por personal _ que se encuentra a cargo de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

No Consecutivo	Unidad de Medida	DESCRIPCION	Cantidad

Quedando atento para cualquier duda u aclaración, sin más por el momento me despido.

A T E N T A M E N T E

XXXXX XXXX XXXXX

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

C.c.p.- XXXXX XXXXX XXXX - Titular del Departamento de Adquisiciones.
C.c.p.- Archivo

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

Formato de actividades realizadas

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

REPORTE DE ACTIVIDADES

Dirección de Agua Potable y Saneamiento

DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
FECHA: _____	COMUNIDAD O BARRIO: _____
ACTIVIDAD: _____	CALLE: _____
	No. INTERIOR: _____ No. EXTERIOR: _____
	NÚMERO DE FOLIO:

Actividad Realizada

HERRAMIENTAS UTILIZADAS

COMENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

PERSONAL ENCARGADO

JEFE DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

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

6. Cloración de fuentes de abastecimiento de agua potable del municipio.

a) Objetivo

Dotar de agua potable a la población de acuerdo a las normas de salubridad, a través del suministro de hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento del municipio para garantizar la salud de los habitantes del municipio.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, empresa de cloración, encargados de los pozos y/o fuentes de abastecimiento y habitantes del municipio.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 y 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas artículos 1, 2 y 28; Ley del Agua del Estado de México y Municipios artículos 33, 34, 34 bis, 67 fracción VI y 78; Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 75 y 76.

d) Insumos

I. Cloración de las fuentes de abastecimiento.

e) Resultados

Dotación de agua potable de acuerdo a las normas de salubridad.

f) Políticas

La cloración se lleva a cabo una vez por semana, de acuerdo a los horarios establecidos con la empresa bajo la supervisión de personal a cargo del Departamento de Operación y Mantenimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

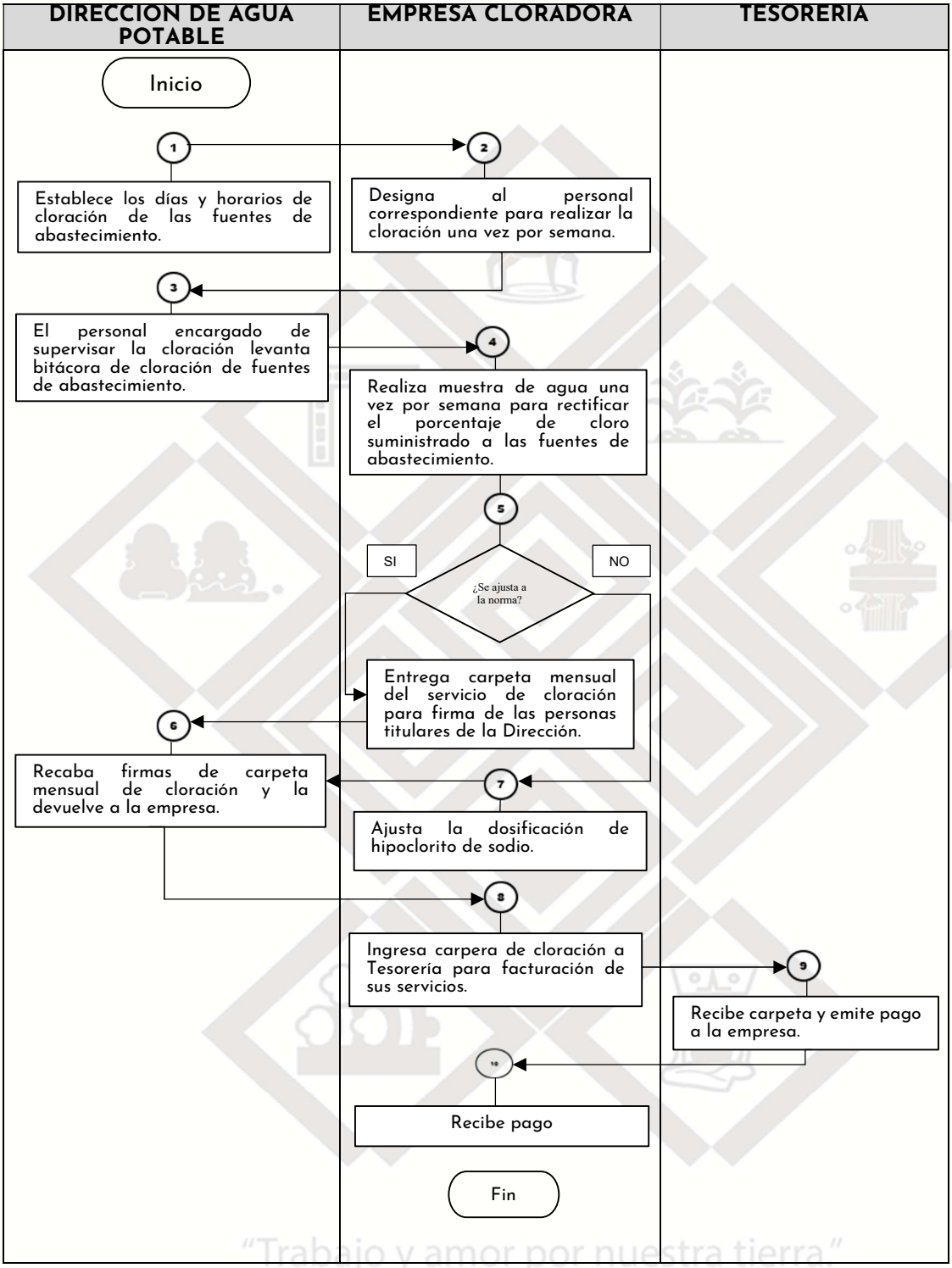
g) Descripción de actividades

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Operación y mantenimiento.	Establece los días y horarios de cloración de las fuentes de abastecimiento.
2	La empresa del servicio de cloración.	Designa al personal correspondiente para realizar la cloración.
3	Departamento de Operación y mantenimiento.	El personal encargado de supervisar la cloración levanta bitácora de cloración.
4	Empresa del servicio de cloración.	Realiza muestro de agua una vez por semana para rectificar el porcentaje de cloro suministrado a la fuente de abastecimiento.
5	Departamento de Operación y mantenimiento.	Verifica que se cumpla con la norma.
6	Empresa del servicio de cloración.	Si cumple entrega carpeta mensual del servicio de cloración para firma de las personas titulares de la Dirección y del personal designado para supervisar la cloración.
7	Empresa del servicio de cloración.	Ajusta la dosificación de hipoclorito de sodio.
8	Departamento de Operación y mantenimiento.	Recaba firmas de carpeta mensual de cloración y la devuelve a la empresa.
9	Empresa del servicio de cloración.	Ingresa carpeta de cloración a Tesorería para facturación y pago de sus servicios.
		Fin del procedimiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos

Formato de bitácora de cloración de fuentes de abastecimiento de agua potable.

BITACORA DE CLORACION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO.

Localidad, pueblo o barrio	Fuente de abastecimiento	Carga de cloro	Bomba dosificadora	Cloro residual/ppm	Trabajos realizados Fecha: ____ de _____ de 2026
Santa María	Pozo 2				
Santiaguito	Pozo 4				
Cholula	Rebombeo Ocoyoacac.				
Cholula	Rebombeo 5				
Guadalupe Victoria	Pozo 8				
Llano del Compromiso	Pozo 9				
Guadalupe Hidalgo	Pozo 10				
El Pirame	Pozo 13				
La Marquesa	Agua de manantial				
Atlapulco 1	Agua de manantial				
Atlapulco 2	Agua de manantial				
Acazulco	Agua de manantial				
Tenexoyuca	Pozo				

Elaboró

Encargado de cloración de la empresa

Director de Agua Potable y Saneamiento.

7. Desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión-succión (tipo vactor)

a) Objetivo

Desazolvar redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión - succión (tipo vactor) para garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de alcantarillado sanitario y condiciones de salubridad en domicilios en condiciones de vulnerabilidad.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, así como a la ciudadanía e instituciones públicas.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 y 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas, artículos 1, 2 y 28 fracción I, II, V, VI y VII; Ley del Agua del Estado de México y Municipios artículos 33, 34 y 78; Bando Municipal de Ocoyoacac 75 y 76.

d) Insumos

I. Solicitud de desazolve con equipo de presión-succión (vactor) por escrito.

e) Resultados

Desazolve con equipo de presión-succión (tipo vactor) o varillas

f) Políticas

La recepción de solicitudes de desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión-succión (tipo vactor) será en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas en la ventanilla de atención ciudadana que se encuentra en el Palacio Municipal.

El servicio se otorga conforme al número de folio con el que se ingresó su solicitud, en un plazo de 10 a 15 días, dependiendo la demanda de servicios.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

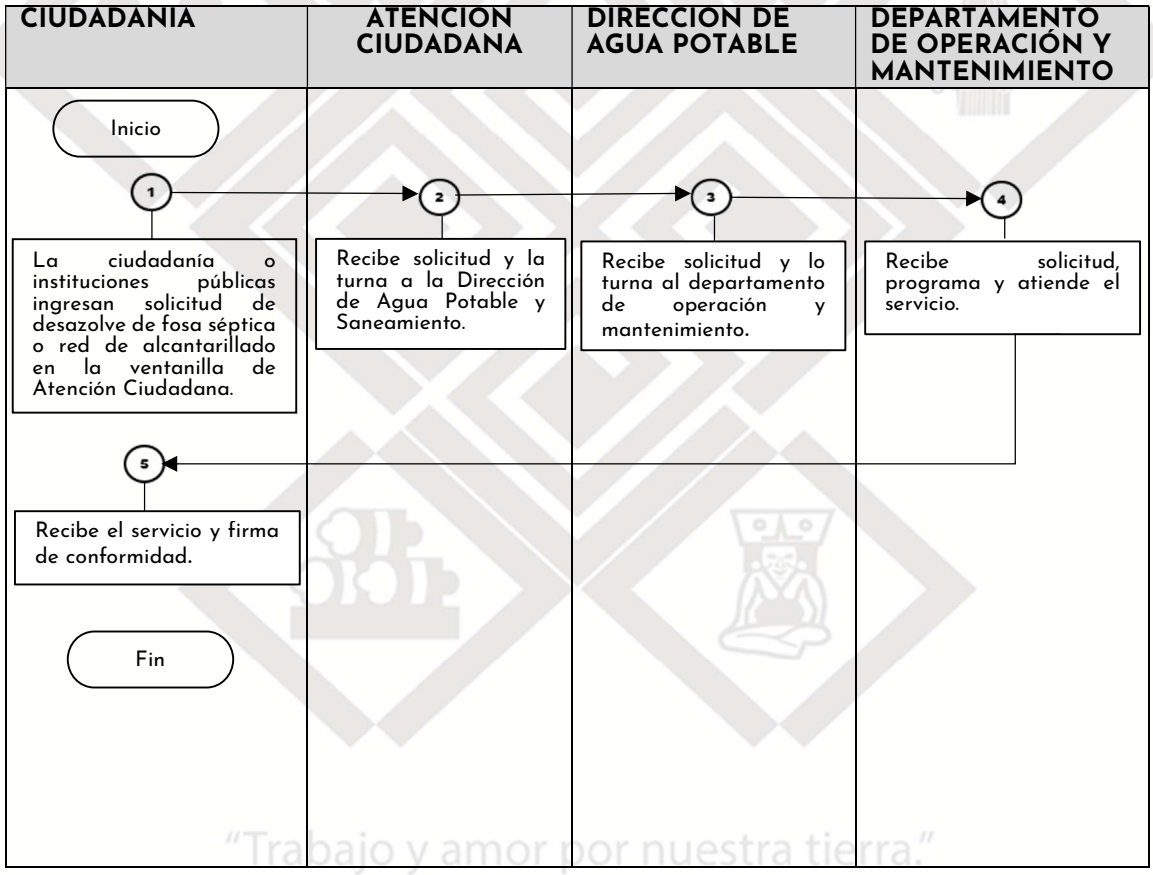
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

g) Descripción de actividades

Desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión-succión (tipo vactor).

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano / Instituciones.	Solicita el servicio mediante escrito en la ventanilla de Atención Ciudadana.
2	Atención Ciudadana.	Recibe solicitud y la turna a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
3	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Recibe la solicitud del ciudadano o Instituciones y canaliza la petición al Departamento de Operación y Mantenimiento.
4	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Recibe solicitud, programa el servicio, lo lleva a cabo y toma evidencia fotográfica.
5	Ciudadano.	Recibe el servicio y firma de conformidad en el oficio de solicitud.
6	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Recibe solicitud firmada por el ciudadano y lo archiva.
		Fin del procedimiento.

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos

Formato de solicitud servicio de desazolve de redes de atarjeas y fosas sépticas con equipos de presión-succión (tipo vactor).

FECHA: ____/____/____

DRA. NANCY VALDEZ RUÍZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

PRESENTE:

Por este medio le envío un cordial saludo, al mismo tiempo, solicito su valioso apoyo con:

_____

_____

Domicilio:

_____

_____

Personas beneficiadas con el servicio: _____

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que sirva dar a la presente.

Quedo atento para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

c.c.p. Interesado.

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

Departamento de Cultura del Agua

8. Creación y difusión de documentos digitales e impresos de cultura del agua.

a) Objetivo

Promover la cultura del agua en el municipio a través de medios digitales e impresos para concientizar sobre el uso equitativo y sustentable del recurso hídrico.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, comités, ciudadanía e instituciones públicas.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas, artículos 1, 2 y 28 fracción; Ley del Agua del Estado de México y Municipios artículos 97, 98, 99 y 100; Bando Municipal de Ocoyoacac 75 y 76.

d) Insumos

I. Investigación y procesamiento de información de cultura del agua.
II. Diseño de documentos digitales e impresos de la información.
III. Difusión de los contenidos.

e) Resultados

- Concientización del uso adecuado del agua y de su saneamiento desde la esfera personal a la social.

f) Políticas

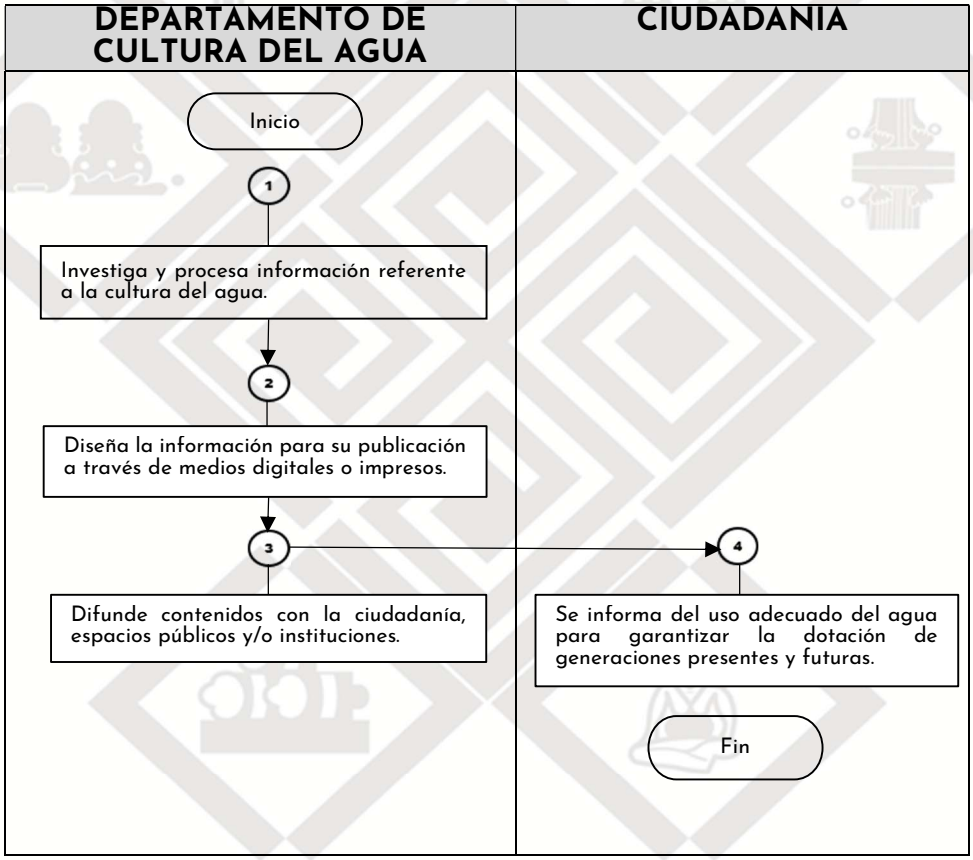
La difusión se realizará de manera mensual abarcando diversos espacios públicos.

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

g) Descripción de actividades

No	DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Cultura del Agua.	Investiga y procesa información referente a la cultura del agua.
2	Departamento de Cultura del Agua.	Diseña la información para su publicación a través de medios digitales o impresos.
3	Departamento de Cultura del Agua.	Difunde contenidos con la ciudadanía, espacios públicos y/o instituciones.
4	Ciudadanía.	Se informa del uso adecuado del agua para garantizar la dotación de generaciones presentes y futuras.
		Fin del procedimiento.

h) Diagramación

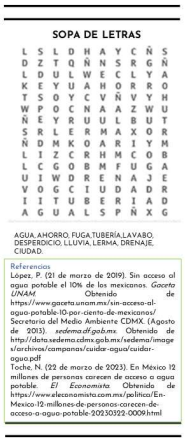


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos.

Trípticos:



SOPA DE LETRAS

L	S	L	D	H	A	Y	C	Ñ	S
D	Z	T	Q	Ñ	N	S	R	G	Ñ
L	D	U	L	W	E	C	L	Y	A
K	E	Y	U	A	H	O	R	R	O
T	S	O	Y	C	V	Ñ	V	Y	H
W	P	O	C	N	A	A	Z	W	U
Ñ	E	Y	R	U	U	L	B	U	T
S	R	L	E	R	M	A	X	O	R
Ñ	D	M	K	O	A	R	I	Y	M
L	I	Z	C	R	H	M	C	O	B
L	C	G	O	B	M	F	U	G	A
U	I	W	D	R	E	N	A	J	E
V	O	G	C	I	U	D	A	D	R
I	I	T	U	B	E	R	I	A	D
A	G	U	A	L	S	P	Ñ	X	G

AGUA, AHORRO, FUGA,TUBERÍA,LAVABO, DESPERDICIO, LLUVIA, LERMA, DRENAJE, CIUDAD.

Referencias

López, P. (21 de marzo de 2019). Sin acceso al agua potable el 10% de los mexicanos. *Gaceta UNAM*. Obtenido de https://www.gaceta.unam.mx/sin-acceso-al-agua-potable-10-por-ciento-de-mexicanos/

Secretaría del Medio Ambiente CDMX. (Agosto de 2013). *sedema.df.gob.mx*. Obtenido de http://data.sedema.cdmx.gob.mx/sedema/images/archivos/campanas/cuidar-agua/cuidar-agua.pdf

Toche, N. (22 de marzo de 2023). En México 12 millones de personas carecen de acceso a agua potable. *El Economista*. Obtenido de https://www.eleconomista.com.mx/politica/En-Mexico-12-millones-de-personas-carecen-de-acceso-a-agua-potable-20230322-0009.html

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

Michel Vázquez Tirado
Director.

José Alfredo Vilchis Pacheco
Subdirector.

Juan Rojas Rocha
Departamento de Operación y Mantenimiento.

Edgar Hugo Acevedo Osorio
Departamento de Administración.

Departamento de Cultura del Agua.

Martín Chimaltecoatl s/n Santa María (atrás del Banco del Bienestar)

Horario de servicio: 9:00 a 18:00 horas.

CULTURA DE CUIDADO DEL AGUA

¿SABÍAS QUÉ EN MÉXICO?

- Entre 12.5 y 15 millones de personas no tiene acceso al agua potable.
- El 30% de los que si reciben el líquido no lo tienen en cantidad ni calidad suficiente.
- El 80% de los cuerpos de agua del país presentan algún tipo de contaminación por descargas industriales.
- Sólo 1 de cada 100 litros de agua pluvial es captado para su uso en distintas actividades.
- México es el país número 1 en consumo de agua embotellada.

OCOYOACAC

CULTURA DE CUIDADO DEL AGUA

¡Pequeñas acciones hacen la diferencia!

Toma conciencia de que el costo que pagas por el agua es inferior a su valor verdadero y que llegará el momento en que costará mucho más. Por lo que debemos cuidarla y valorarla.

- Riega jardines y macetas por la noche o muy temprano para evitar la evaporación del agua.
- Enjuaga y limpia tu navaja de afeitar en un recipiente, no con la llave abierta.
- No compres botellas de agua, llena un recipiente rellenable.

- Al lavarte los dientes, utiliza sólo un vaso de agua.
- Recolecta el agua de lluvia para regar plantas o limpiar la casa.
- Revisa periódicamente las llaves del agua y las tuberías para evitar fugas.
- Si ves manchas de humedad en paredes y techos, son señales de fugas, identifica las causas y repáralas.
- Instala dispositivos ahorradores como: llaves, regaderas, inodoros, mingitorios...
- Cierra las llaves mientras te enjabonas.
- No utilices la taza del baño como basurero.
- Cuando barras la calle, hazlo en seco, no con la manguera.

- Coloca una cubeta debajo de la regadera mientras te bañas y dale otro uso.
- Usa la lavadora sólo con cargas completas.
- Utiliza la mínima cantidad de detergente.
- Reutiliza el agua con la que enjuagaste la ropa para remojar la siguiente tanda.
- Usa poca agua para cocer verduras y no la tires, prepara sopas con ella.
- Enjabona los trastes con la llave cerrada y enjuágalos rápidamente bajo un chorro de agua moderado.
- Cuando laves los trastes, evita que los residuos se vayan por el drenaje.
- Coloca un buen filtro o purificador en tu casa y dile no al agua embotellada.

Infografías.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE OCOYOACAC

EL AGUA ESTÁ EN EL EPICENTRO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE.

EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO.

- De acuerdo con el Banco Mundial las tasas de crecimiento económico de algunas regiones podrían disminuir en hasta un 6 % del PIB en 2050, como consecuencia de pérdidas vinculadas con el agua en la agricultura, la salud, los ingresos y la prosperidad.

LA ENERGÍA.

- El agua es imprescindible para la producción de energía eléctrica, ya sea con uso no consuntivo en la energía hidroeléctrica o con un uso consuntivo para refrigerar centrales térmicas de producción de energía (nucleoe, carbón, fuel, gas, termosolar, cogeneración, biomasa, etc.)

LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.

- La producción de alimentos primarios: agricultura y ganadería.
- Limpieza y mantenimiento durante el proceso industrial.
- Operaciones de transformación de alimentos.
- La elaboración de alimentos.
- La industria alimentaria está sujeta a normativas (existen especificas sobre salud, seguridad y verdades ecológicas.

LOS ECOSISTEMAS.

- Regula los ecosistemas terrestres, manteniendo el equilibrio necesario para la subsistencia animal y vegetal.
- Es un regulador natural del clima.
- Fomenta el funcionamiento de los procesos biológicos de los ecosistemas.
- Garantiza la supervivencia de todas las especies animales y vegetales que habitan en nuestro planeta.

LA SUPERVIVENCIA DE LOS SERES HUMANOS.

- Es de vital importancia para la supervivencia y funcionalidad biológica de los seres humanos.
- Es un componente esencial del organismo y de diversas funciones fisiológicas.
- Contribuye al mantenimiento de la temperatura corporal.
- Sirve como medio de transporte para nutrientes, gases y desechos a nivel celular, lo que permite la absorción y el metabolismo de sustancias fundamentales para el funcionamiento del organismo.

EL ACCESO AL AGUA Y SANEAMIENTO ES UN DERECHO.

El artículo 4° párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.

COMPONENTES DE LA SEGURIDAD HÍDRICA

Garantizar el acceso de agua potable en cantidad y en calidad para la población.

Agua necesaria para la salud de los ecosistemas.

Abastecimiento para actividades productivas, empleo, alimentos y energía.

Garantizar que las condiciones anteriores se cumplan, incluso en situaciones hidrometeorológicas extremas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

9. Conferencias de cultura del agua

a) Objetivo

Exponer la problemática del suministro de agua potable, el vertido de aguas residuales y su saneamiento a través de la presentación de las actividades y proyectos que realiza y promueve la Dirección para que la población detecte acciones que en su día a día contribuyan a un uso racional del recurso hídrico.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, comités, ciudadanía e instituciones públicas.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas, artículos 1, 2 y 28; Ley del Agua del Estado de México y Municipios artículos 97, 98, 99 y 100; Bando Municipal de Ocoyoacac 75 y 76.

d) Insumos

I. Investigación, procesamiento de información de cultura del agua.
II. Diseño de materiales audiovisuales para impartir la conferencia.
III. Gestión de ponentes expertos en temas relacionados a la cultura del agua.

e) Resultados

Concientización del uso adecuado del agua y de su saneamiento desde el ámbito del grupo a quien se imparte la conferencia.

f) Políticas

Las conferencias se calendarizan de acuerdo a la planeación trimestral de la unidad administrativa en la que se especificará las instituciones, organizaciones o grupos a quienes se impartirá la ponencia. Se programarán 10 conferencias al año.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Descripción de actividades

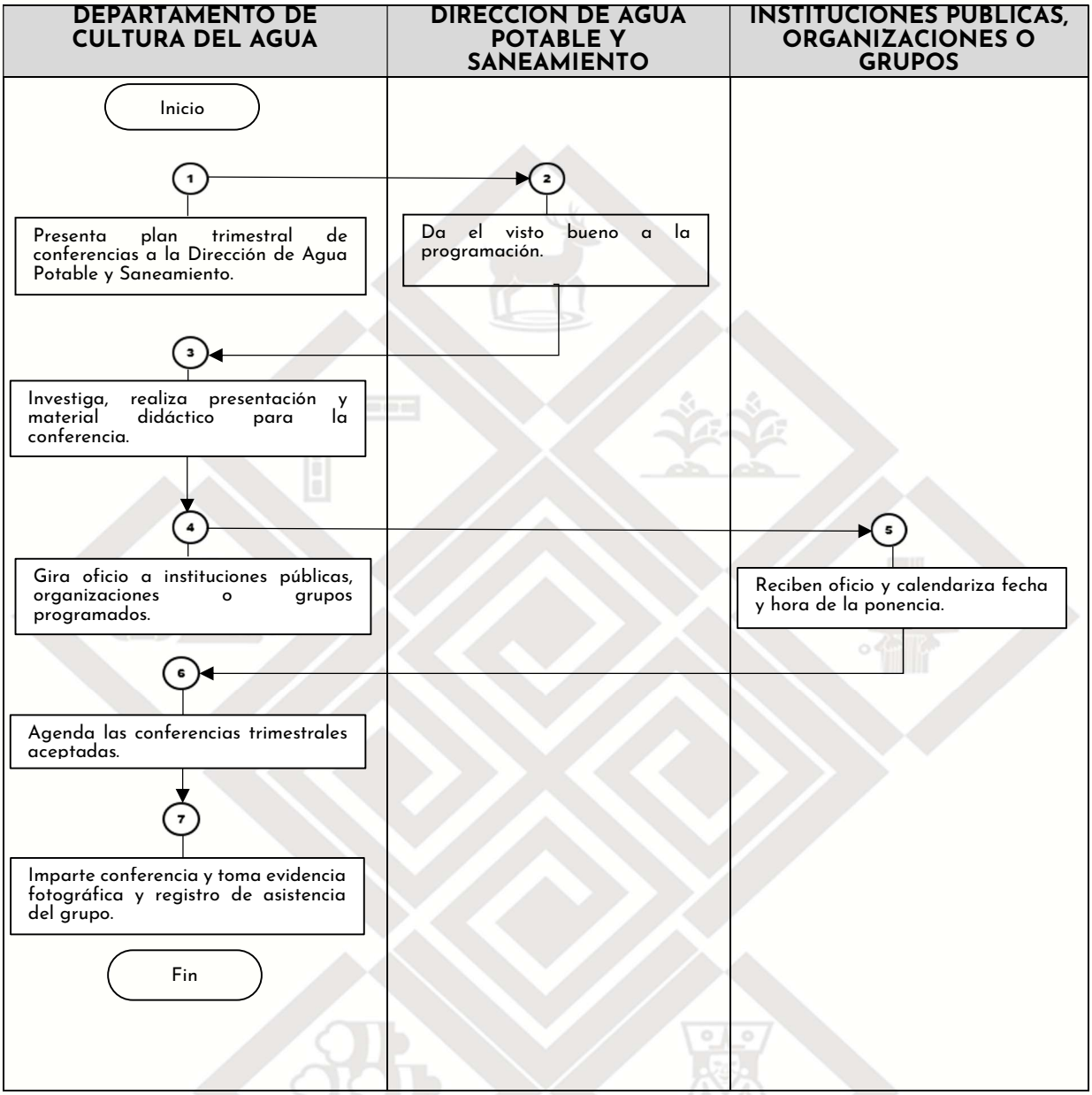
Conferencias impartidas por personal del Departamento de Cultura del Agua.

No	DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Cultura del Agua.	Presenta plan trimestral de conferencias a la Dirección.
2	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Da el visto bueno a la programación.
3	Departamento de Cultura del Agua.	Investiga y realiza presentación y material didáctico para la conferencia.
4	Departamento de Cultura del Agua.	Gira oficio a instituciones públicas, organizaciones o grupos programados.
5	Instituciones públicas, organizaciones o grupos.	Reciben oficio y en caso de aceptar la ponencia calendarizan fecha y hora de la ponencia.
6	Departamento de Cultura del Agua.	Agenda las conferencias trimestrales aceptadas.
7	Departamento de Cultura del Agua.	Imparte conferencia y toma evidencia fotográfica y registro de asistencia del grupo.
		Fin del procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

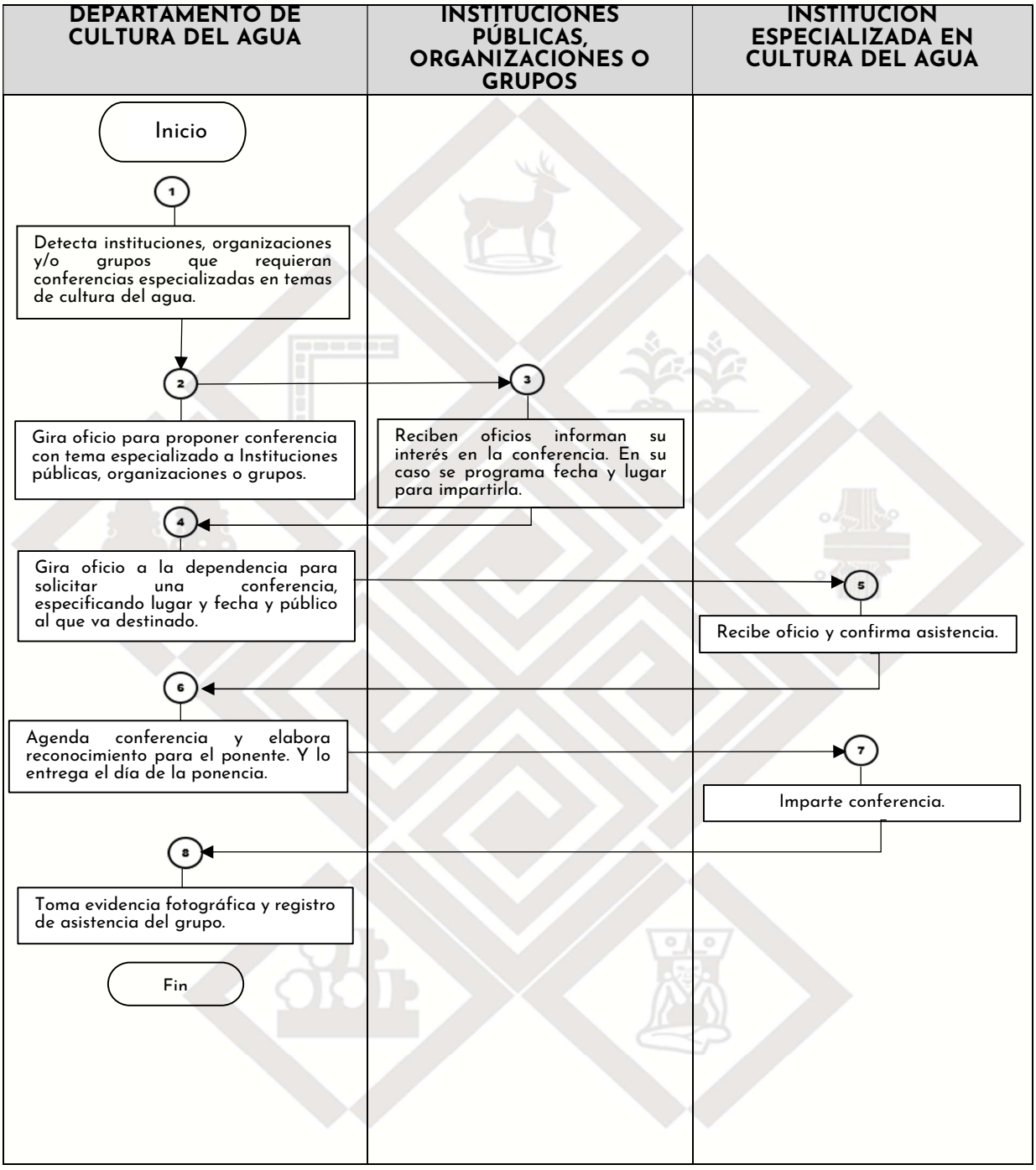
Conferencias impartidas por ponentes gestionados en dependencias públicas.

No	DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Cultura del Agua.	Detecta instituciones, organizaciones y/o grupos que requieran conferencias especializadas en temas de cultura del agua.
2	Departamento de Cultura del Agua.	Gira oficio para proponer conferencia con tema especializado a Instituciones públicas, organizaciones o grupos.
3	Instituciones públicas, organizaciones o grupos.	Reciben oficios informan su interés en la conferencia. En su caso se programa fecha y lugar para impartirla.
4	Departamento de Cultura del Agua.	Gira oficio a la dependencia seleccionada para solicitar una conferencia, especificando lugar y fecha y público al que va destinado.
5	Institución pública.	Recibe oficio y determina si es viable o no que se imparta la conferencia. En caso de ser no ser viable, se busca otra institución que pueda prestar el servicio.
6	Departamento de Cultura del Agua	Agenda conferencia y elabora reconocimiento para el ponente.
7	Institución pública.	Imparte conferencia y recibe reconocimiento.
8	Departamento de Cultura del Agua.	Toma evidencia fotográfica y registro de asistencia del grupo.
		Fin del procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Diagramación de conferencia impartida por ponentes gestionados en instituciones públicas



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos

Formato de lista de asistencia a conferencias

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CONFERENCIA.

Nombre de la conferencia: _____

Fecha: ____/____/____

Lugar donde se imparte: _____

No.	Nombre	Comunidad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Departamento de Administración

10. Suministro de agua potable en camiones cisterna (pipas)

a) Objetivo

Proporcionar los servicios de agua potable en camión cisterna en zonas donde se tiene deficiencias en el servicio, contribuyendo a evitar desabasto del servicio de agua potable.

b) Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, así como a la ciudadanía e instituciones públicas.

c) Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 y 115 fracción III inciso a; Ley General de Aguas, artículos 1, 2 y 28; Ley del Agua del Estado de México y Municipios artículos 33, 34, 67 y 70; Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 75 y 76.

d) Insumos

Solicitud de agua en pipa por escrito.

e) Resultados

Servicio de pipa de agua potable.

f) Políticas

La recepción de solicitudes para suministro de agua potable en camiones cisterna (pipas) será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas en la ventanilla de atención ciudadana que se encuentra en el Palacio Municipal.
El servicio se otorga conforme al número de folio con el que se ingresó su solicitud, en un plazo de 10 a 15 días, dependiendo la demanda de servicios.

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

g) Descripción de actividades

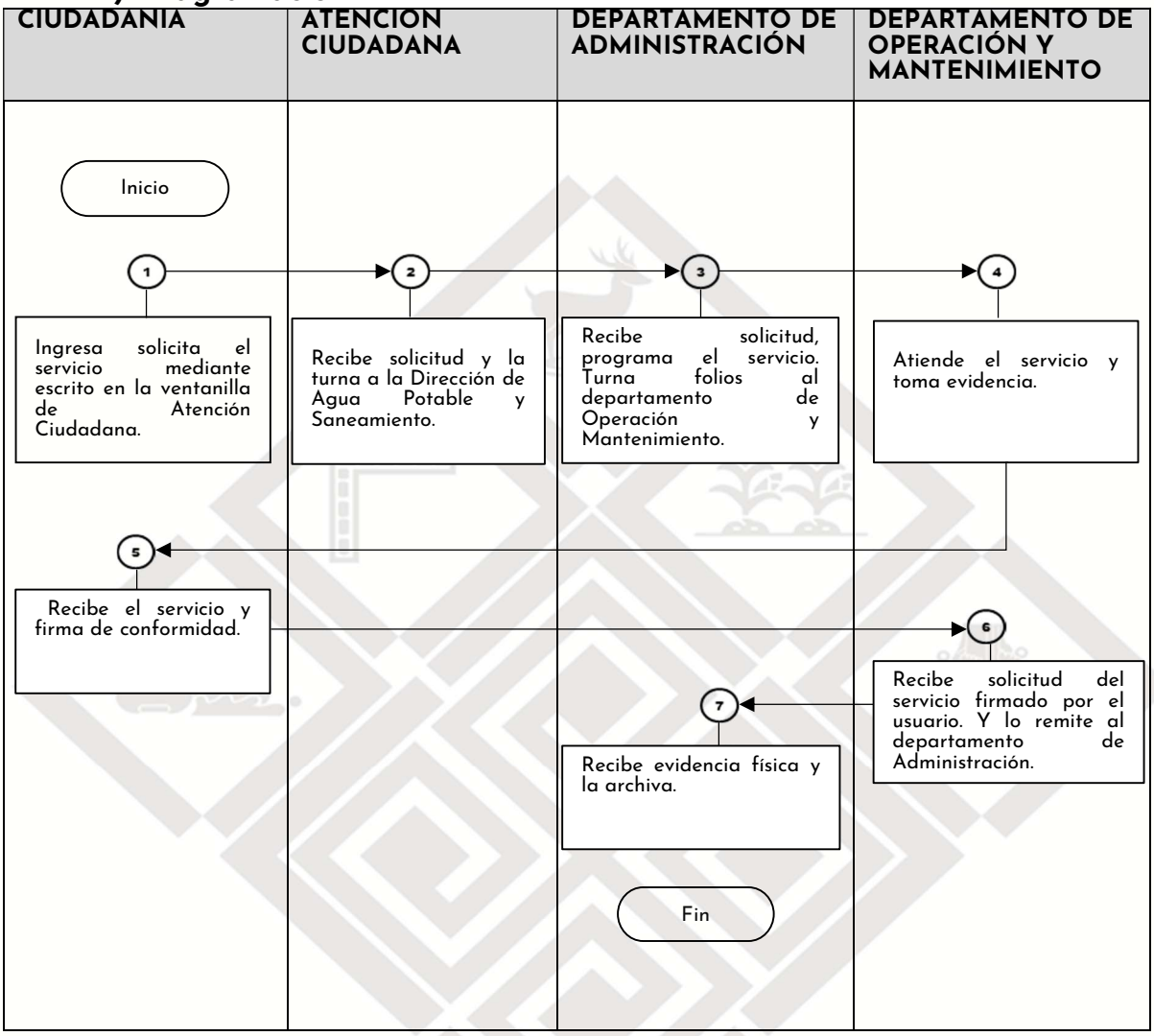
Suministro de agua potable en camiones cisterna (pipas).

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano / Instituciones.	Ingresa solicita el servicio mediante escrito en la ventanilla de Atención Ciudadana.
2	Oficialía de partes.	Recibe solicitud y la canaliza la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
3	Departamento de Administración.	Recibe la solicitud y programa el servicio.
4	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Atiende el servicio y toma evidencia.
5	Ciudadano.	Recibe el servicio y firma en la solicitud de conformidad.
6	Departamento de Operación y Mantenimiento.	Recibe solicitud del servicio firmado por el usuario. Y lo remite al departamento de Administración.
7	Departamento de Administración.	Recibe solicitud firmada por el ciudadano y lo archiva.
		Fin del procedimiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos

Solicitud domiciliaria de agua en pipa.

FECHA: ____/____/____

DRA. NANCY VALDEZ RUÍZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

PRESENTE:

Por este medio le envío un cordial saludo, al mismo tiempo, solicito su valioso apoyo con:

_____

_____

Domicilio:

_____

_____

Personas beneficiadas con el servicio: _____

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que sirva dar a la presente.

Quedo atento para cualquier duda o aclaración

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

c.c.p. Interesado.

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

11. Pago de derechos por los servicios de suministro de agua potable y drenaje, de usuarios del uso industrial, comercial, de servicios y doméstico

a) Objetivo

Recaudar el pago de derechos por servicio de agua y/o drenaje a los usuarios inscritos en el padrón de la Dirección en los plazos establecidos por el área de Ingresos, a través de la toma de lecturas y la posterior entrega de liquidaciones de pago, para incrementar los ingresos financieros por concepto de agua.

b) Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, Tesorería Municipal, a la Coordinación Jurídica y a las personas físicas y/o morales que cuentan con el servicio.

c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso a; Ley de General de Aguas, artículos 1, 2 y 28; Ley del Agua para el Estado de México y Municipios artículos 50, 51, 69, 70, 71, 72, 75, 86 y 101; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 129 fracción I, II, III, IX, XI, XII y 130 fracción I inciso A), B), II inciso A), B) y 130 Bis fracción I A), B) II inciso A) y B); Bando Municipal de Ocoyoacac, artículo 75 y 76.

d) Insumos

I. Padrón de usuarios de los servicios de agua potable y/o red de drenaje de uso industrial, comercial, de servicios y doméstico.
II. Documentos:
    a. Oficio de solicitud de verificador dirigido a la Coordinación Jurídica.
    b. Formato de Toma de Lectura.
    c. Liquidación.

e) Resultados

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Recaudación de pago de derechos por los servicios otorgados por la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

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

f) Políticas

- La toma de lecturas se realiza los días 10 días antes de terminar el bimestre en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
- El registro de la información en el Sistema COBRA se realiza el día que se concluye la toma de lecturas.
- Tesorería entregan las liquidaciones firmadas y selladas el día.
- Se entregan las liquidaciones a los usuarios en los primeros 10 días del bimestre correspondiente.

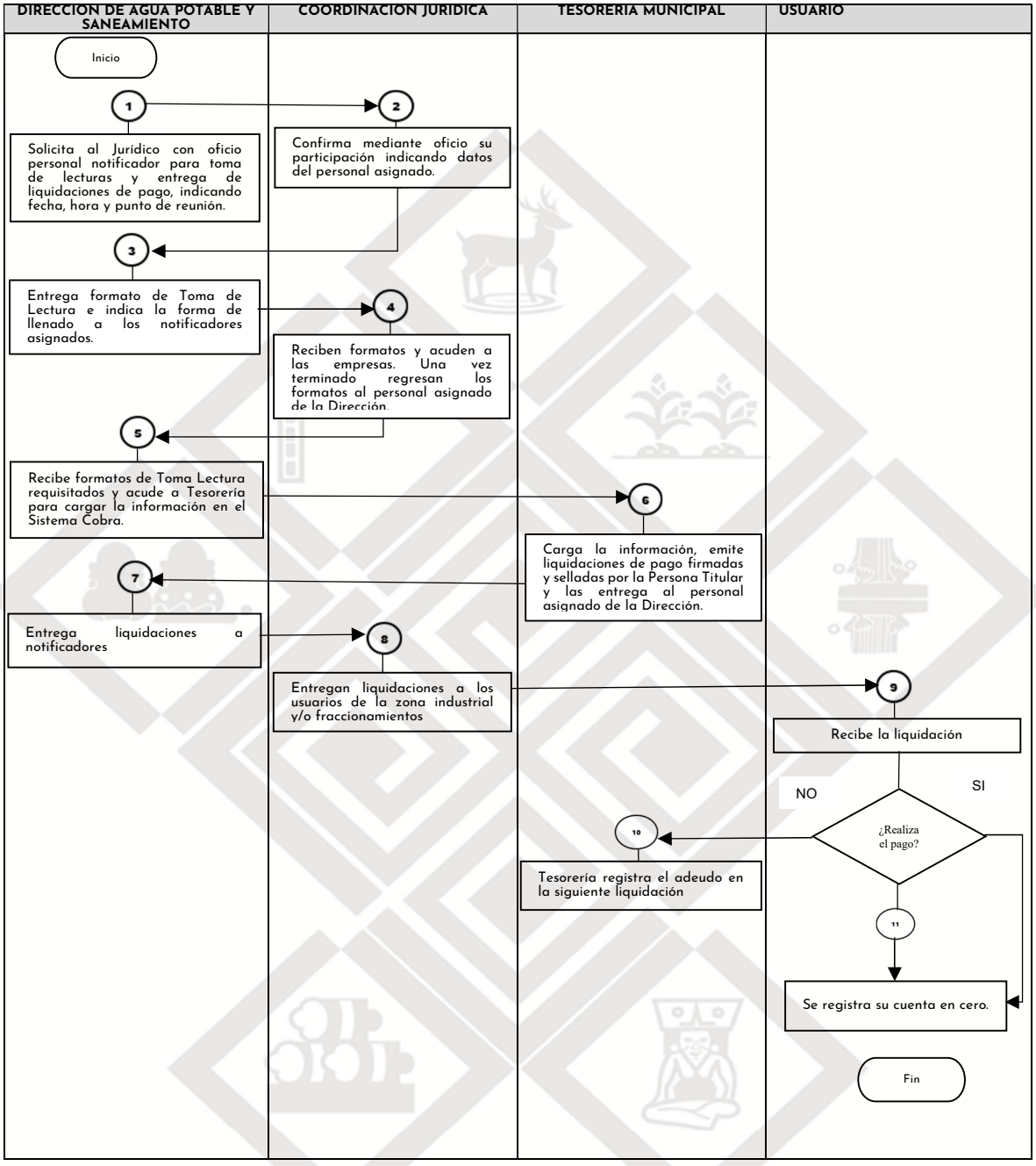
g) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Solicita a la Coordinación Jurídica mediante oficio personal notificador de su área para la toma de lecturas de medidores y la posterior entrega de liquidaciones a los usuarios de la zona industrial y/o fraccionamientos. Indicando fecha, hora y punto de reunión.
2	Coordinación Jurídica	Confirma mediante oficio su participación indicando datos del personal asignado.
3	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Entrega formato de Toma de Lectura e indica la forma de llenado a los notificadores asignados.
4	Notificadores	Reciben formatos de Toma de Lectura y acuden a las empresas de la zona industrial y/o fraccionamientos. Una vez terminado regresan los formatos en la Dirección de Agua Potable y Saneamiento
5	Dirección de Agua Potable y Saneamiento.	Recibe formatos de Toma Lectura requisitados y acude a Tesorería para cargar la información en el Sistema Cobra.
6	Tesorería	Carga la información, emite liquidaciones de pago firmadas y selladas por al personal asignado de la Dirección.
7	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Entrega liquidaciones a notificadores
8	Notificadores	Entregan liquidaciones a los usuarios de la zona industrial y/o fraccionamientos
9	Usuario	Recibe la liquidación, si no paga
10	Tesorería	Registra el adeudo en la próxima liquidación
11	Usuario	Realiza el pago y su cuenta se registra en cero
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos

Formato de oficio de Solicitud de Inspección para Toma de Lecturas y entrega de liquidaciones.

AREA: DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
NO. DE OFICIO: DAPS/XXX/2026
Ocoyoacac, México A XX de XXXX de 202X
Asunto: Solicitud de notificación de Tomas de
Lecturas y entrega de Liquidaciones de la Zona Industrial

XXXXXXX XXXXX XXXXXX
TUTILAR DE LA COORDINACION JURIDICA.

PRESENTE

El que suscribe XXXXX XXXXX XXXX, Director de Agua Potable y Saneamiento, le envío un cordial saludo al tiempo que, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 8 y 115, Fracción III, inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2 y 28 fracción I, II, V, VI y VII de la Ley General de Aguas; Ley del Agua para el Estado de México y Municipios artículos 50, 51, 69, 70 fracción I, 71, 72, 75, 86 y 101; Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 129 fracción I, II, III, IX, XI, XII y 130 fracción II inciso y A) y 130 Bis fracción II inciso B); Bando Municipal de Ocoyoacac, artículo 75 y 76.

Para las siguientes fechas:

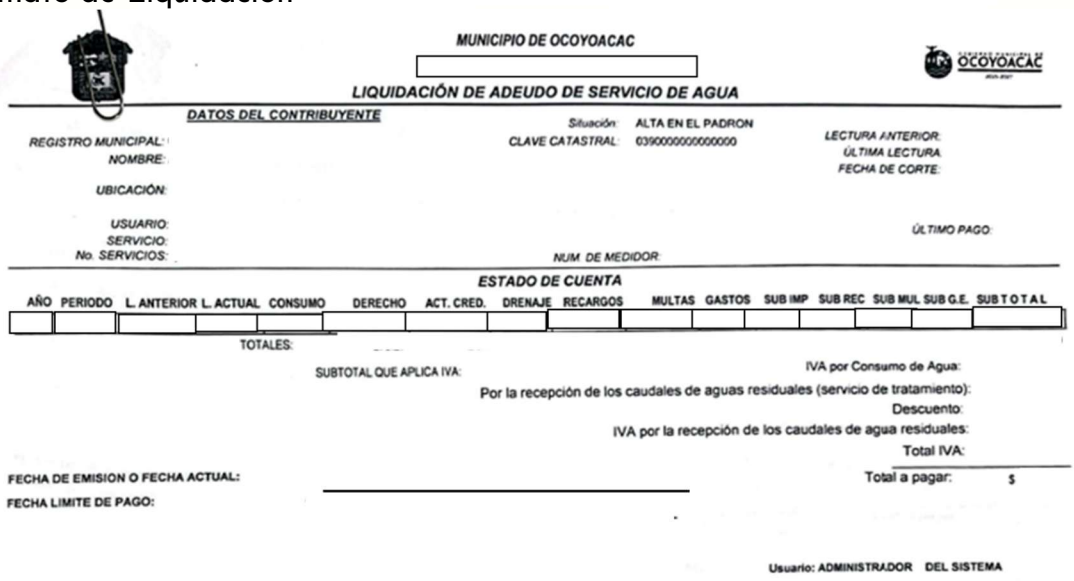
Sin más por el momento, me despido de usted en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

XXXXXXX XXXXX XXXXX
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

c.c.p: Archivo

Formato de Liquidación



MUNICIPIO DE OCOYOACAC

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO DE SERVICIO DE AGUA

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

REGISTRO MUNICIPAL:
NOMBRE:
UBICACIÓN:
USUARIO:
SERVICIO:
No. SERVICIOS:

Situación: ALTA EN EL PADRON
CLAVE CATASTRAL: 039000000000000

LECTURA ANTERIOR:
ÚLTIMA LECTURA
FECHA DE CORTE:
ÚLTIMO PAGO:
NUM. DE MEDIDOR:

ESTADO DE CUENTA

AÑO	PERIODO	L. ANTERIOR	L. ACTUAL	CONSUMO	DERECHO	ACT. CRED.	DRENAJE	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUB IMP	SUB REC	SUB MUL	SUB G.E.	SUB TOTAL

TOTALES:

SUBTOTAL QUE APLICA IVA:

IVA por Consumo de Agua:
Por la recepción de los caudales de aguas residuales (servicio de tratamiento):
Descuento:
IVA por la recepción de los caudales de agua residuales:
Total IVA:

FECHA DE EMISION O FECHA ACTUAL:
FECHA LIMITE DE PAGO:

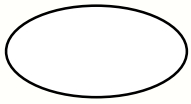
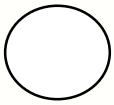
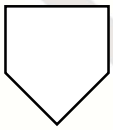
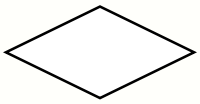
Total a pagar: $

Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

V. Registro de Ediciones

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
10 de Junio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Juan Rojas Rocha** Director de Agua Potable y Saneamiento

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización del Registro Civil

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Junio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Registro Civil
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
rc_ocoyoacac01@edomex.gob.mx
oficialia1.registrocivil@ocoyoacac.gob.mx
rc_ocoyoacac02@edomex.gob.mx
oficialia2.registrocivil@ocoyoacac.gob.mx
rc_ocoyoacac03@edomex.gob.mx
oficialia3.registrocivil@ocoyoacac.gob.mx
Junio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

Contenido

Presentación 4

I. Antecedentes 5

II. Marco Jurídico-Administrativa 7

III. Atribuciones 8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN, Y VALORES ORGANIZACIONALES 12

1. Objeto Social (Misión) 12

2. Visión 12

3. Valores Organizacionales 12

V. Estructura Orgánica 16

VII. Objetivos y Funciones 18

VIII. Directorio 20

IX. Validación 21

X. Hoja de Actualización 22

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Presentación

El Registro Civil es una institución fundamental en la organización jurídica de un país, encargada de dar fe pública de los hechos y actos civiles que ocurren dentro de una comunidad. A través de esta instancia, se garantiza la seguridad jurídica y el reconocimiento oficial de eventos vitales como el nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros. En este documento, se presenta una breve introducción a los servicios y la importancia del Registro Civil, así como la descripción de su funcionamiento y propósito.

Los Ayuntamientos tienen la facultad de reglamentar las funciones de la administración pública municipal de acuerdo con el artículo 115 fracción II, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El presente manual de organización es un documento orientador y de apoyo que delimita el ejercicio de las funciones específicas encomendadas a los funcionarios adscritos a la Oficialía del Registro Civil de Ocoyoacac, México, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo del Registro Civil, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de éste, su misión y visión, así como la estructura organizacional y la descripción de los puestos que lo conforman.

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

I. Antecedentes

Los antecedentes del Registro Civil se remontan a tiempos antiguos, aunque el concepto de registrar oficialmente los nacimientos, matrimonios y defunciones es relativamente moderno.

En la Edad Media, la Iglesia Católica jugó un papel fundamental en la organización de los registros. Las parroquias eran las encargadas de registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, lo que a su vez proporcionaba una forma de controlar la población en términos religiosos y civiles.

Sin embargo, este sistema eclesiástico no era suficiente para garantizar los derechos civiles de los individuos y carecía de la organización centralizada que se requería para el funcionamiento adecuado de un Estado moderno.

Fue durante la Revolución Francesa (1789-1799) cuando surgió la necesidad de crear un sistema laico y estatal para registrar a los ciudadanos. En 1792, la Asamblea Nacional Francesa promulgó la Ley del Registro Civil, que estableció un sistema público, administrativo y secular para la inscripción de los nacimientos, matrimonios y defunciones. Esto marcó un hito importante, ya que la administración estatal comenzó a tomar control de lo que antes estaba en manos de la Iglesia.

La Constitución de 1857 garantizó libertades básicas civiles a los mexicanos, disminuyendo el poder de la Iglesia. Así durante el gobierno de Ignacio Comonfort, se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil "Ley de Comonfort", que comprendía los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, los votos religiosos y fallecimientos. Asimismo, se establecieron las bases para la expedición de las actas, y se instaura la figura de Oficial del Registro Civil.

En 1859, siendo presidente el Lic. Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil, incluyendo dentro de ésta la lectura de la epístola de Melchor Ocampo. Asimismo, se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la Iglesia, estableciendo a nivel nacional Jueces del Estado Civil. En 1861 en el Estado de México, se expide el Reglamento para los Juzgados del Estado Civil, asentándose la primera acta de nacimiento en la ciudad de Toluca.

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

El primer Código Civil del Estado de México fue publicado el 29 de diciembre de 1870, mediante un decreto que fue aprobado por el congreso del Estado de México. Esta legislación fue un paso importante en la modernización del derecho civil en la entidad, alineándose con los principios del Código Civil Federal, el cual fue promulgado a nivel nacional.

Con el paso del tiempo, el sistema del Registro Civil se fue extendiendo a todo el mundo, adaptándose a las particularidades sociales y políticas de cada país. En América Latina, por ejemplo, el Registro Civil comenzó a consolidarse en el siglo XIX con la independencia de las naciones, lo que permitió a los nuevos Estados contar con un sistema administrativo para organizar y verificar los datos demográficos de sus habitantes. En países como México y Argentina, la creación del Registro Civil fue un paso clave para establecer una organización política moderna.

Hoy en día, el Registro Civil es una institución fundamental en la mayoría de los países del mundo. Su función principal es garantizar la legalidad de los actos civiles y proporcionar documentos oficiales que certifiquen la identidad y el estado civil de las personas. Esto incluye no solo el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, sino también la modificación de datos como los cambios de nombre o los reconocimientos de paternidad.

En muchos países, el Registro Civil ha evolucionado y se ha digitalizado, y a pesar de los avances en la modernización del Registro Civil, aún existen desafíos importantes que enfrentar, como la digitalización en regiones de difícil acceso, la protección de los datos personales de los ciudadanos y la actualización constante de los procedimientos. El futuro del Registro Civil podría incluir una mayor integración con sistemas de identificación biométrica y la ampliación de su alcance a nuevas áreas legales, como el reconocimiento de identidad de género.

II. Marco Jurídico-Administrativa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Salud del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones. (Art. 142)

- Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones. (Libro Tercero)

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Migración Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Ocoyoacac 2026, 05 de febrero de 2026 y sus reformas y adiciones.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

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

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.

XV Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.

VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

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

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva

XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente y, en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación o del acta a la Dirección General.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondiente, los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular de la Dirección General.

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

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

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

XXV Bis. Aprobar las evaluaciones de profesionalización y/o de permanencia a que se refiere el artículo 12, fracción II de este Reglamento, con una calificación mínima de 8 puntos.

XXV Ter. Contar con los cursos y/o certificaciones que instruya la Dirección General.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN, Y VALORES ORGANIZACIONALES

1. Objeto Social (Misión)

Proporcionar servicios administrativos con eficiencia, transparencia y legalidad, garantizando la correcta inscripción, certificación y actualización de los actos civiles y los registros de la población. A través de estos servicios, el Registro Civil contribuye al reconocimiento oficial de la identidad de las personas, promoviendo el respeto a los derechos humanos y civiles de los ciudadanos, con el fin de fortalecer el orden jurídico y administrativo del país.

2. Visión

La visión del Registro Civil es ser una institución modelo de eficiencia y transparencia, reconocida por su compromiso con la legalidad, la innovación y la atención al ciudadano. El Registro Civil busca ser un referente en el manejo y protección de los datos personales, con sistemas modernos y seguros que garanticen la integridad de la información registrada.

3. Valores Organizacionales

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

b) **Honradez**. – Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que

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

el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

c) **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

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

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

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

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

h) **Eficacia**. – Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y

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

transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;

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

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

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

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

m) **Confidencialidad y Protección de Datos -** El Registro Civil se compromete a proteger la privacidad de los datos personales de los ciudadanos, siguiendo los estándares internacionales de seguridad y garantizando que la información registrada no sea divulgada sin el debido consentimiento o por motivos legales. La confidencialidad es un valor esencial para mantener la confianza en el sistema.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

n) **Inclusión y Equidad -** La institución valora la igualdad de derechos para todas las personas, sin distinción de género, raza, nacionalidad o religión. El Registro Civil trabaja para garantizar que todos los ciudadanos, sin importar su situación social o económica, tengan acceso a los mismos servicios y derechos.

o) **Responsabilidad -** El Registro Civil asume con responsabilidad el rol que le corresponde en el sistema jurídico y administrativo, brindando un servicio público de calidad y comprometido con el bienestar de la sociedad. La institución se encarga de registrar con exactitud los eventos civiles, lo que impacta directamente en la vida de las personas.

p) **Innovación -** El Registro Civil busca constantemente mejorar sus procesos, adoptando tecnologías y herramientas que permitan una gestión moderna y eficiente. La innovación tecnológica es clave para responder a las necesidades de la sociedad y mejorar la calidad del servicio que se ofrece a los ciudadanos.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Estructura Orgánica

1.0. Presidencia

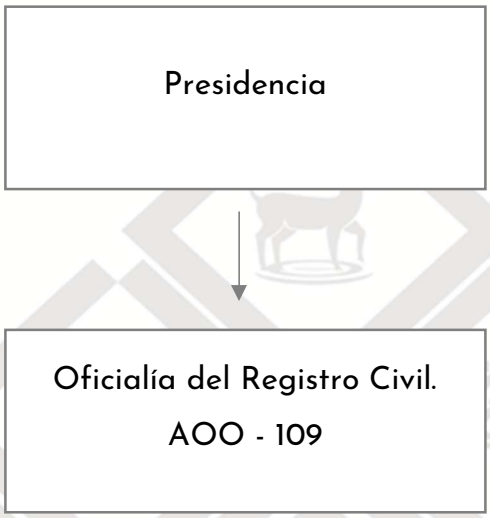
1.1 Oficialía del Registro Civil

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Organigrama:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VII. Objetivos y Funciones

1. Oficialía del Registro Civil

Objetivo:

Brindar certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

Funciones:

- Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
- Expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, matrimonio, divorcio y defunción.
- Inscribir las resoluciones autorizadas por la ley.
- Firmar y sellar los hechos y actos del estado civil de las personas y/o cualquier otro trámite relacionado.

1.1. Secretaria

Objetivo:

Realizar los registros de los actos y hechos del estado civil que demande la población, mediante el adecuado uso de los sistemas y formatos especiales.

Funciones:

- Recibir y revisar los documentos solicitados para los registros de los actos y hechos del estado civil.
- Revisar la videncia de los documentos recibidos para el registro de los actos y hechos del estado civil
- Capturar correctamente los datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) para el registro de los actos y hechos del estado civil, considerando siempre los documentos y la información proporcionada por los/las interesados/as.
- Proporcionar a los/las interesados/as una impresión del borrador del acta capturada
- Imprimir en los formatos autorizados los registros que hayan sido capturados, siempre y cuando hayan sido revisados por los interesados/as.
- Recabar firmas y/o huellas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

1.2. Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Expedir las actas certificadas, mediante adecuado uso de las formas valoradas y el sistema, así como atender de forma eficiente la demanda de los diferentes servicios y trámites relacionados con el área.

Funciones:

- Brindar información de calidad sobre los requisitos necesarios para el registro de los actos y hechos del estado civil.
- Fotocopiar en las formas valoradas las actas que sean solicitadas certificadas con código Qr o estampadas con sello de certificación y el o la Oficial del Registro Civil firme y selle.

- Fotocopiar en papel bond las actas que sean solicitadas para trámite administrativo de acuerdo de corrección, certificadas con sello y firma del o la Oficial del Registro Civil.

- Buscar, revisar cuidadosamente todos los datos y si fuera el caso: corregir (basándose en el ejemplar de Oficialía) e imprimir desde el SID las actas locales o de otro Estado que sean solicitadas, siempre agotando todas las opciones de búsqueda: por datos, por CURP y revisar siempre que aparezcan: el identificador electrónico, la CURP correcta, la firma autógrafa digitalizada de el/la directora/a general, la firma electrónica y el código QR que le dan validez a dichas actas.

- Brindar en todo momento un servicio público de calidad, con respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y con el firme combate a la corrupción siempre guardando secrecía de la información que se maneja en el área y que tiene relación con los trámites/servicios prestados.
- Atender las solicitudes de trámites/servicios que los/las interesados/as demanden.

- Informar sobre los requisitos y/o documentos necesarios para la procedencia de aclaración o corrección de actas del estado civil de las personas, así como apoyar en la integración de dichos expedientes.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VIII. Directorio

Marisol Robles Monroy
Oficial 01 de Registro Civil
Cabecera Municipal

Marco Antonio González Acosta
Oficial 02 de Registro Civil
San Pedro Atlapulco

Alexandra Paola Reyes Navarrete
Oficial 03 de Registro Civil
San Pedro Cholula

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	**Alexandra Paola Reyes Navarrete** Oficial 03 del Registro Civil de Ocoyoacac

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de Junio de 2026	Emisión del Manual

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Junio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México. 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
servicios.publicos@ocoyoacac.gob.mx
Junio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Contenido

Presentación 2
I. Objetivo General 4
II. Identificación e interacción de procesos 4
III. Descripción de los procedimientos: 5
1. Dirección de Servicios Públicos 5
1.1 Vigilar que se cumplan los planes, programas y actividades correspondientes a cada departamento 5
1.2 Difundir los planes de trabajo del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos a la población en general 18
2 Departamento de Parques, Jardines y Panteones 23
2.1 Solicitud del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes. 23
2.2 Solicitud del servicio de derribo, poda o trasplante de árbol. 29
2.3 Solicitud de apoyo de limpieza a panteones municipales 34
3 Departamento de Alumbrado Público 40
3.1 Mantenimiento, reparación o ampliación del sistema de alumbrado público 40
4 Departamento de Recolección de Residuos Sólidos 45
4.1 Rutas de recolección de residuos sólidos urbanos 45
4.2Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos urbanos 50
5 Departamento de Rastro Municipal 56
5.1 Servicio de sacrificio y faenado de cerdos 56
6 Departamento de Limpia 63
6.1 Rutas de barrido manual en vialidades y áreas públicas 63
a) Objetivo 63
b) Referencias 63
c) Definiciones 63
d) Insumos 63
e) Resultados 64
f) Desarrollo 64
6.2 Solicitud para limpiar vialidades mediante barrido manual 66
IV. Simbología 70
V. Registro de Ediciones ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VI. Dictaminación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VII. Validación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VIII. Créditos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

Entre los principales compromisos de la administración 2025-2027, destaca la atención a los servicios públicos como una prioridad estratégica. Desde una visión fundamentada en el trabajo, el amor por nuestra tierra y el compromiso con nuestros ciudadanos, esta administración asume la responsabilidad de optimizar los procesos administrativos que rigen esta unidad garantizando una atención de calidad, promoviendo la eficiencia operativa, la transparencia y la mejora continua en los servicios que impactan directamente en la calidad de vida de nuestra comunidad.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos de la administración municipal 2025-2027 es un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito principal documentar de manera clara y ordenada los procesos operativos que rigen las actividades de esta dependencia. Este documento es fundamental para garantizar la uniformidad, transparencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.

En apego al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este manual detalla las etapas, responsabilidades y mecanismos de control de los procedimientos llevados a cabo en áreas como alumbrado público, recolección de residuos sólidos, limpia, mantenimiento de parques y jardines, prestación de servicios para el mantenimiento de panteones y operación del rastro municipal.

El manual no solo busca fortalecer la capacidad de respuesta de la Dirección de Servicios Públicos, sino también promover la mejora continua a través de procesos bien definidos y ajustados a las necesidades del municipio. Cada procedimiento descrito ha sido diseñado para maximizar la eficiencia, reducir tiempos de atención y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la administración.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Además, este documento representa un compromiso con la ciudadanía, asegurando que los servicios públicos se presten bajo criterios de calidad, sostenibilidad y equidad. La estandarización de los procedimientos también permite una mayor transparencia en la gestión y facilita la rendición de cuentas, lo que genera confianza en las instituciones municipales.

La Dirección de Servicios Públicos atiende solicitudes con respecto a la limpieza de vialidades principales mediante barrido manual, el servicio de recolección de residuos sólidos con unidades recolectoras en rutas establecidas, el mantenimiento, reparación o instalación del sistema de alumbrado público, el mantenimiento y limpieza de parques, jardines, glorietas, camellones, banquetas, el desrame, poda o derribo de árboles, el mantenimiento solicitado por los administradores de panteones; por otra parte el servicio de sacrificio y faenado de cerdos se realiza en las instalaciones del Rastro.

Si existe alguna solicitud para la atención de cualquiera de los servicios anteriormente mencionados es mediante oficio de solicitud, mencionando el servicio que requieren y entregado a Oficialía de partes y Atención Ciudadana del Ayuntamiento. Una vez entregado a la Dirección de Servicios Público se deberá atender la solicitud en un periodo de 4 a 7 día hábiles.

El Manual de Procedimientos es el resultado de un esfuerzo conjunto entre las áreas operativas y administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, consolidando un marco de actuación que se adapta a los retos presentes y futuros de nuestra comunidad.

La administración municipal 2025-2027 reitera su disposición para atender las necesidades de los ciudadanos y se compromete a mantener este manual actualizado, asegurando que continúe siendo un referente práctico y confiable para el logro de los objetivos institucionales.

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

I. Objetivo General

Establecer gestionar y fomentar de manera clara y ordenada los procedimientos que regulan las actividades operativas, administrativas y técnicas de la Dirección de Servicios Públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en la prestación de los servicios municipales.

II. Identificación e interacción de procesos

1. Dirección de Servicios Públicos

1.1 Vigilar que se cumplan los planes, programas y actividades correspondientes a cada departamento

1.2 Difundir los planes de trabajo del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos a la población en general.

2 Departamento de Parques, Jardines y Panteones

2.1 Solicitud del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes;

2.2 Solicitud de derribo, poda o trasplante de árbol

2.3 Solicitud de apoyo de limpieza a panteones municipales.

3 Departamento de Alumbrado Público

3.1 Mantenimiento, reparación o ampliación del sistema de alumbrado público

4 Departamento de Recolección de Residuos Sólidos

4.1 Rutas de recolección de residuos sólidos urbanos

4.2 Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos urbanos

5 Departamento de Rastro Municipal

5.1 Servicios de sacrificio y faenado de ganado porcino

6 Departamento de Limpia

6.1 Rutas de barrido manual en vialidades y áreas públicas

6.2 Solicitud para limpiar vialidades mediante barrido manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Descripción de los procedimientos:

1. Dirección de Servicios Públicos

1.1 Vigilar que se cumplan los planes, programas y actividades correspondientes a cada departamento

a) Objetivo

Establecer los lineamientos para la vigilancia sistemática del cumplimiento de los planes y programas operativos y estratégicos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos, con el propósito de garantizar que las acciones y servicios se ejecuten conforme a los objetivos institucionales y dentro de los plazos establecidos.

b) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Planes, programas y actividades: Conjunto de acciones planificadas, calendarizadas y presupuestadas para cumplir con los objetivos institucionales.
- Vigilancia: Actividad mediante la cual se supervisa, evalúa y documenta el grado de cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- Indicadores de cumplimiento: Herramientas que permiten medir cuantitativa o cualitativamente el avance de las metas programadas.
- Informes de seguimiento: Documentos que registran el estado de avance o cumplimiento de las acciones programadas.

d) Insumos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

- Programas operativos anuales y específicos de cada departamento.
- Calendario de actividades institucionales.
- Informes mensuales, trimestrales o semestrales de avance.
- Indicadores de desempeño.
- Recursos humanos, técnicos y financieros asignados.
- Reportes ciudadanos y registros de atención.

e) Resultados

- Informe consolidado de cumplimiento de planes y programas.
- Identificación de rezagos, desviaciones y áreas de mejora.
- Propuestas de reprogramación o ajustes operativos.
- Evaluación de desempeño institucional.
- Mayor efectividad en la gestión de los servicios públicos municipales.

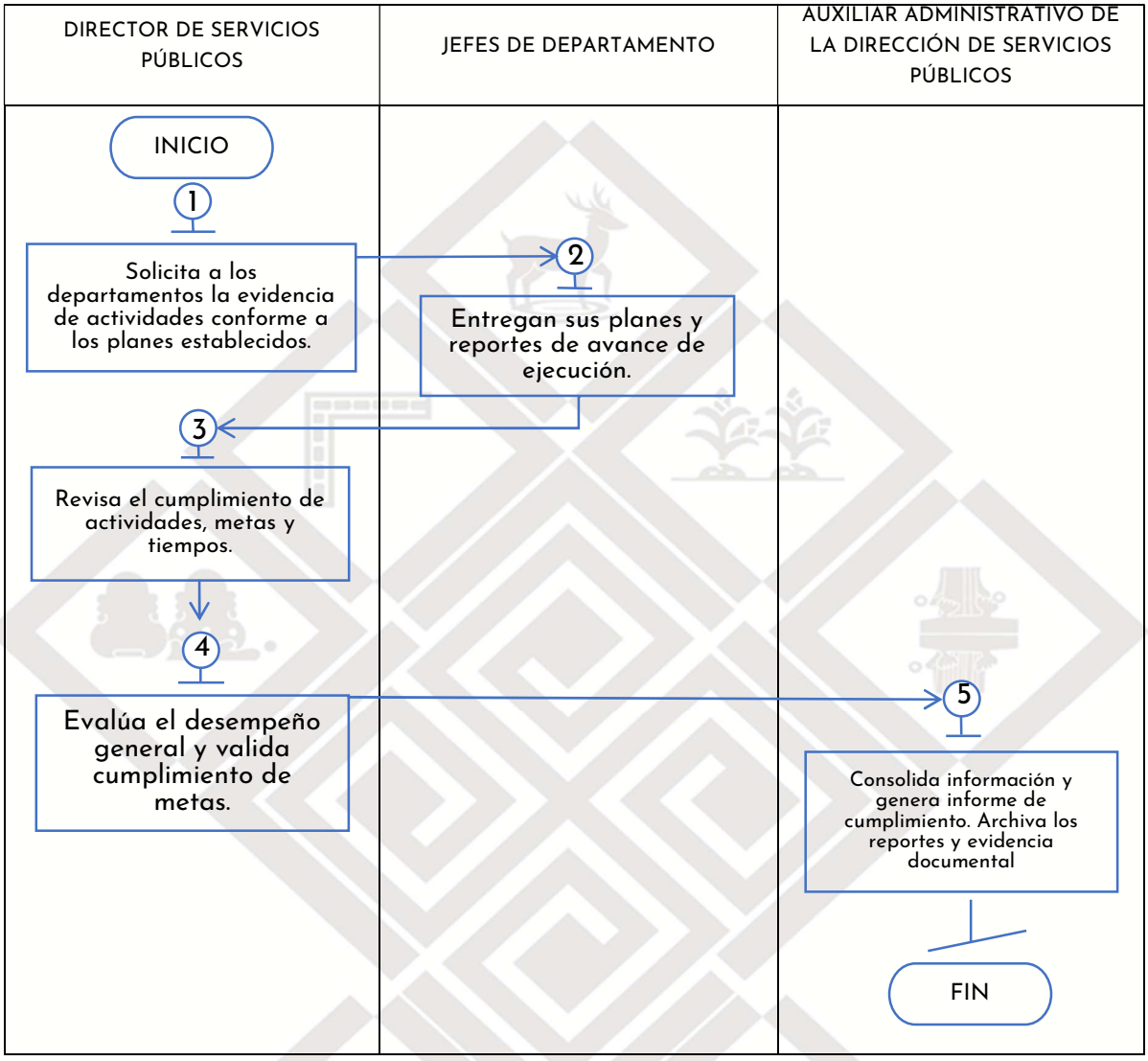
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Públicos	Solicita a los departamentos la evidencia de actividades conforme a los planes establecidos.
2	Jefes de Departamento	Entregan sus planes y reportes de avance de ejecución.
3	Director de Servicios Públicos	Revisa el cumplimiento de actividades, metas y tiempos.
4	Director de Servicios Públicos	Evalúa el desempeño general y valida cumplimiento de metas.
5	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Consolida información y genera informe de cumplimiento. Archiva los reportes y evidencia documental
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Formatos e Instructivos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Fecha:_____/_____/ 2026

Cuadrilla: _____

Herramienta	Cant. Salida	Estado (S)	Cant. Entrada	Estado (E)	Observaciones
Trafitambos					
Palas de punta					
Azadones					
Palas de cuchara					
Palas redondas					
Picos					
Desbrozadoras					
Podadoras					
Motosierras					
Poda setos					
Talachos chicos					
Escobas de araña					
Tijeras tipo alemán					
Hachas					
Machetes					
Serruchos					
Bieldos de 5 puntas					
Bieldos de 6 puntas					

Momento	Nombre y firma del Trabajador	Nombre y firma Jefe de Departamento
SALIDA		
ENTRADA		

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Fecha: _____ Lugar: _____ Localidad: _____ ID: _____

Poda de césped: _____ Poda de setos: _____ Otro: _____

Barrida: _____ Recolección de desecho vegetal: _____

Fotografías

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

_____

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

_____

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

_____

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

_____

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
BITACORA DEL SERVICIO DE ALUMBRADO

FECHA		**FOLIO:**	
DIRECCIÓN DEL TRABAJO:			
NOMBRE DEL SOLICTANTE:			

ACTIVIDADES REALIZADAS:	**COMENTARIOS DEL SOLICTANTE**
MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS:	

ESTATUS DEL SERVICIO:	**CALIFIQUE EL SERVICIO BRINDADO:**
SIN EMPEZAR ☐	BUENO _____
PENDIENTE ☐	REGULAR _____
FINALIZADA ☐	MALO _____

SOLICITANTE	SUPERVISÓ
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	SAUL JUÁREZ GUADARRAMA DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

☐

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

BITÁCORA ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPALES

Fecha: _____ ID: _____

Denominación: Parque ( ) Camellón ( ) Plaza ( ) Vialidad (X) Otro: _____

Fotografías

1	2	3	4

Ejecutó

_____

FRANCISCO GONZÁLEZ SALINAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Vo. Bo.

_____

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

OCOYOACAC, MÉXICO A ____ DE _____ DE 2026

CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____
ÁREA: _____

UNIDAD:	
PLACAS:	
NIVELES	
ACEITE:	
CAMARA PARA AUTO (SI/NO FUNCIONA)	
ANTICONGELANTE:	
LIQUIDO DE FRENOS:	
NIVEL DE AIRE EN LLANTAS:	
LIMPIEZA:	
FAROS Y FOCOS:	
KIT DE HERRAMIENTAS:	
GASOLINA INICIO (INDICAR)	GASOLINA FINAL (INDICAR)
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
OBSERVACIONES:	

S.P. _____
Nombre y Firma del S.P. responsable

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
ENCUESTA DE CALIDAD

Fecha: _____ Unidad: _____
Localidad: _____ Calle: _____
Chófer que atiende la ruta: _____

Por favor califique su experiencia reciente:

	Mala	Regular	Buena	Excelente
El trato por parte del personal fue	☐	☐	☐	☐
La eficacia del Servicio de recolección es:	☐	☐	☐	☐
La unidad se encuentra en condiciones:	☐	☐	☐	☐
El trazo de la ruta es:	☐	☐	☐	☐
El tiempo que espera la unidad en el punto de recolección es:	☐	☐	☐	☐

¿Cuál es la frecuencia con la pasa la unidad? Semanal ☐ Mensual ☐ Otra:_____

Con que frecuencia realiza reporte por falta de servicio Semanal ☐ Mensual ☐ Otra:_____

Considera que el Departamento de Recolección satisface sus necesidades en cuanto al servicio	Supera mis expectativas ☐	Resuelve mis necesidades ☐	Es útil ☐	No resuelve mis necesidades ☐

Sugerencias y/o Observaciones para mejorar el servicio brindado: _____

_____
Nombre y Firma de quien recibe el servicio

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
REPORTE DE RUTAS DE UNIDADES DONDE PASAN A LA RECOLECCION DE BASURA

DIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____
CHOFER: _____ **UNIDAD:** _____ **TURNO:** _____
AYUDANTE GENERAL: _____
AYUDANTE GENERAL: _____

COMUNIDAD	CALLE	NOMBRE	FIRMA

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA DE LIMPIA

Fecha:_____ ID: 28

Ruta Cabecera Municipal: Sin Empezar _____ En Progreso _____ Finalizado _____ Actividades Realizadas:

Ruta Santa María: Sin Empezar _____ En Progreso _____ Finalizado _____

Barrido (ml): _____ Barrido (m3):_____

Toneladas recolectadas: _____

Otro barrido: Barrido (ml) _____
Ubicación: _____

Denominación: Parque ( ) Camellón ( ) Plaza ( ) Vialidad ( ) Otro:_____

Fotografías

Ejecuto Cuadrilla de Limpia

C. MIGUEL EDUARDO REYES GUTIÉRREZ
JEFE DE CUADRILLA

Vo. Bo.

C. SAUL JUAREZ GUADARRAMA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA DE LIMPIA

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

1.2 Difundir los planes de trabajo del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos a la población en general

a) Objetivo

Establecer las acciones necesarias para la adecuada difusión del plan de trabajo del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, a fin de mantener informada a la ciudadanía y fomentar la participación corresponsable en el cuidado del entorno, separación de residuos sólidos urbanos y la economía circular.

b) Referencias

- Ley De Economía Circular, Titulo Segundo, Capitulo Segundo, Articulo 9, fracción VI. Nueva Ley Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Difusión: Acción de comunicar información de interés público de forma clara, accesible y oportuna.
- Planes de trabajo: Documento que contiene objetivos, acciones, metas, responsables y calendario operativo de un área.
- Población en general: Habitantes del municipio, instituciones, escuelas, comercios y actores comunitarios.

d) Insumos

- Plan de trabajo oficial del departamento.
- Materiales informativos: carteles, infografías, comunicados.
- Canales de comunicación institucional: redes sociales, página web, radio local, perifoneo.
- Apoyo del área de comunicación social o enlace institucional.

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

e) Resultados

- Población informada sobre fechas, zonas y horarios de prestación de servicios.
- Mayor participación ciudadana en acciones de separación de residuos, reportes de fallas y cuidado del alumbrado.
- Reducción de conflictos por falta de información o confusión en la prestación de los servicios.
- Mejora de la imagen institucional y fortalecimiento de la cultura cívica.

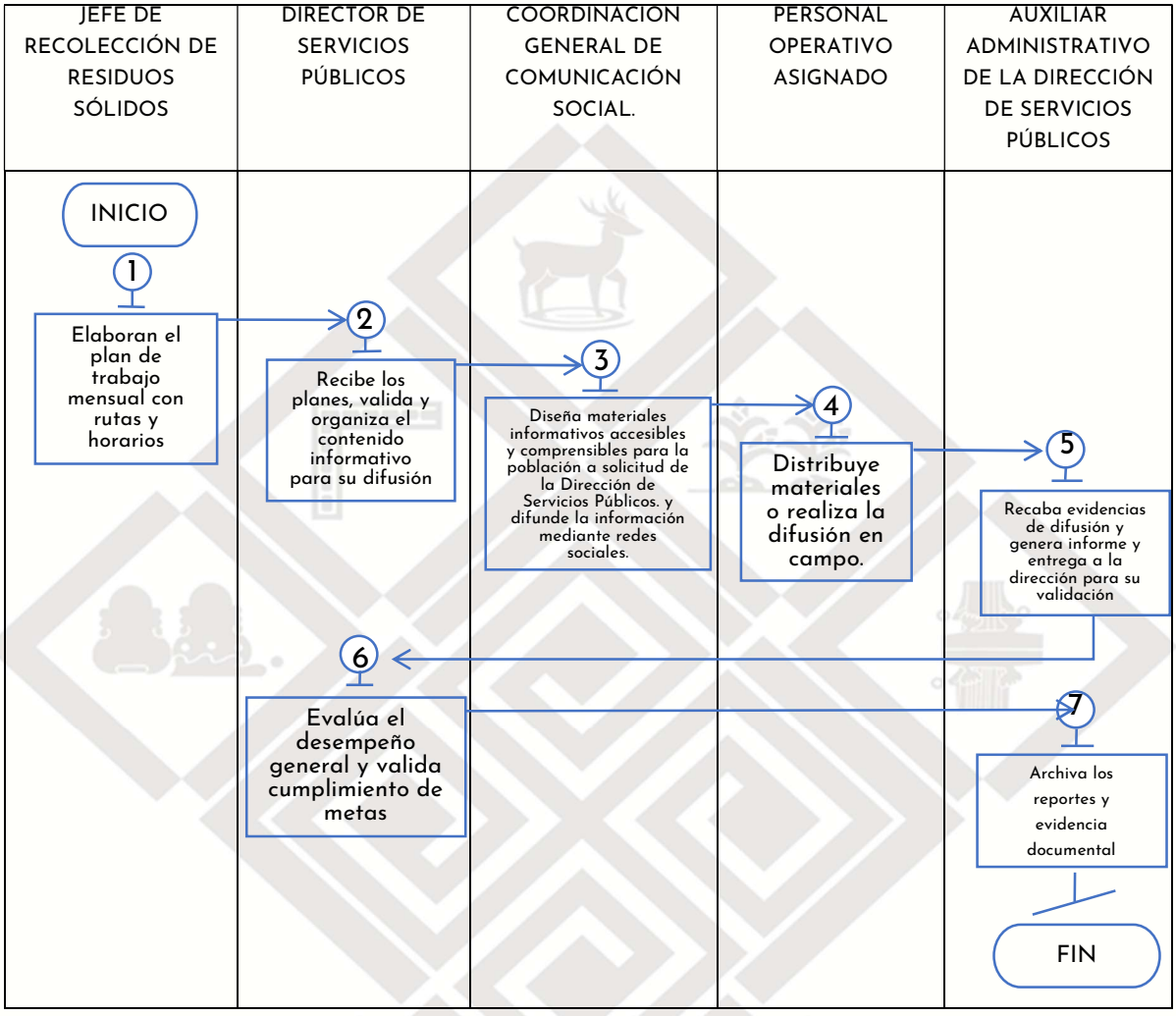
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recolección de Residuos Sólidos	Elabora el plan de trabajo mensual con rutas y horarios.
2	Dirección de Servicios públicos	Recibe los planes, valida y organiza el contenido informativo para su difusión.
3	Coordinación General de Comunicación Social.	Diseña materiales informativos accesibles y comprensibles para la población a solicitud de la Dirección de Servicios Públicos. y difunde la información mediante redes sociales.
4	Personal operativo asignado	Distribuye materiales o realiza la difusión en campo.
5	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Recaba evidencias de difusión y genera informe y entrega a la dirección para su validación
6	Dirección de Servicios públicos	Evalúa el desempeño general y valida cumplimiento de metas
7	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Archiva los reportes y evidencia documental Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

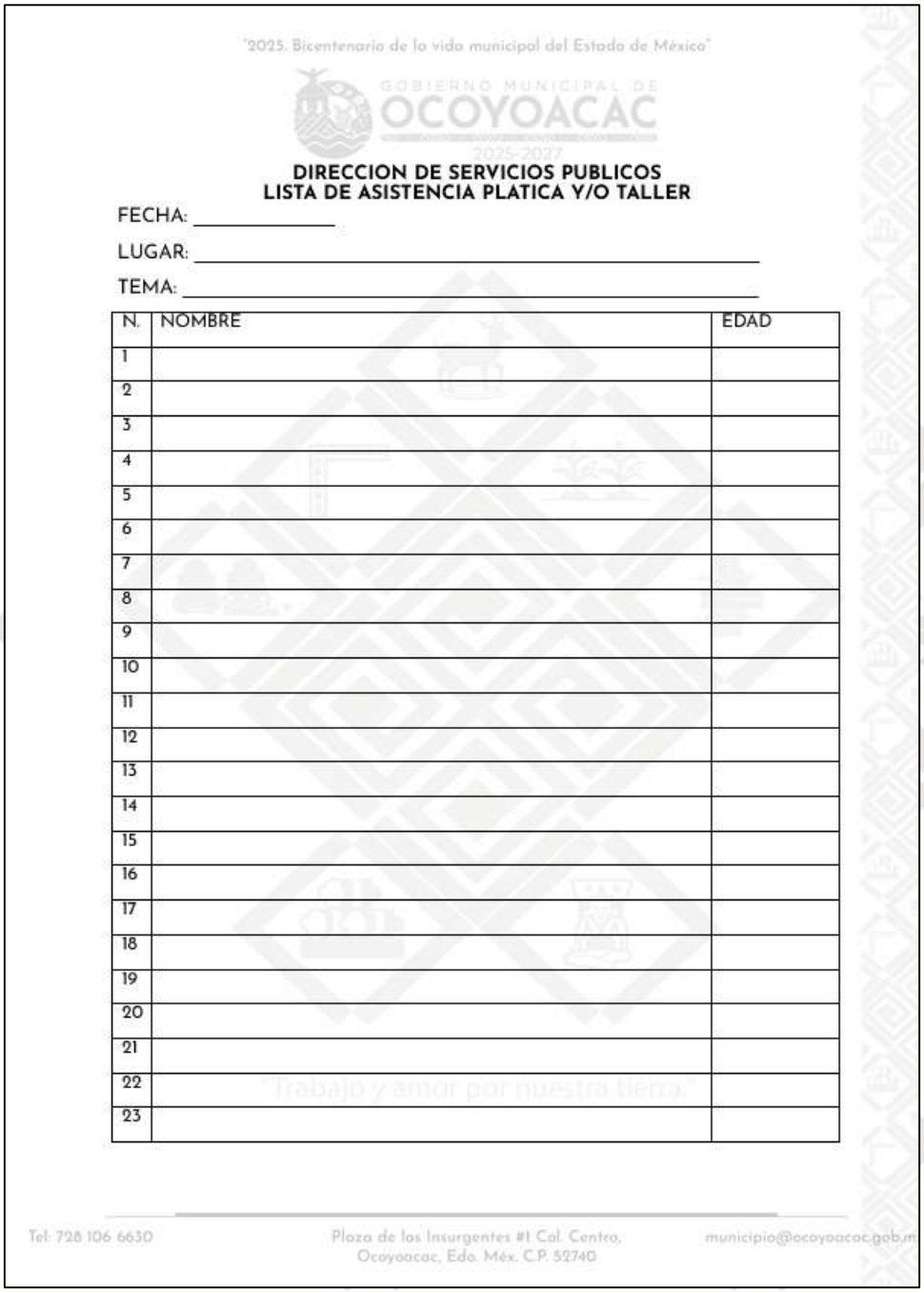
g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Formatos e Instructivos



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
LISTA DE ASISTENCIA PLATICA Y/O TALLER

FECHA: _____

LUGAR: _____

TEMA: _____

N.	NOMBRE	EDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
FICHA DE REGISTRO DE PLATICA Y/O TALLER

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de término:** _____

Lugar: _____

Tema: _____

Objetivo de la plática o taller:

_____
_____
_____

Número de asistentes: _____

Nivel educativo / grupo atendido (en caso de escuela): _____

_____

Observaciones o comentarios adicionales:

_____
_____
_____

Nombre de la persona que imparte la plática/taller:

_____

Firma: _____

Nombre de la autoridad institucional (director(a), encargado(a), etc.):

_____

Firma y sello institucional: _____

2 Departamento de Parques, Jardines y Panteones

2.1 Solicitud del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes.

a) Objetivo

Asegurar la conservación, mantenimiento y limpieza de los parques y jardines del municipio, proporcionando una imagen positiva y cuidada de las áreas verdes mediante recorridos programados, realizados por personal capacitado.

b) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Oficio: documento para una comunicación escrita oficial, estructurada y documentada. Contiene información importante, instrucciones, solicitudes o notificaciones.
- Solicitud: Una petición formal para comunicar las necesidades y para obtener un servicio.

d) Insumos

- Oficio de solicitud del servicio.
- Programa Operativo Anual.
- Actividad programada.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento escrito.

e) Resultados

- Áreas verdes mantenidas y limpias, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos de los espacios públicos del municipio.

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

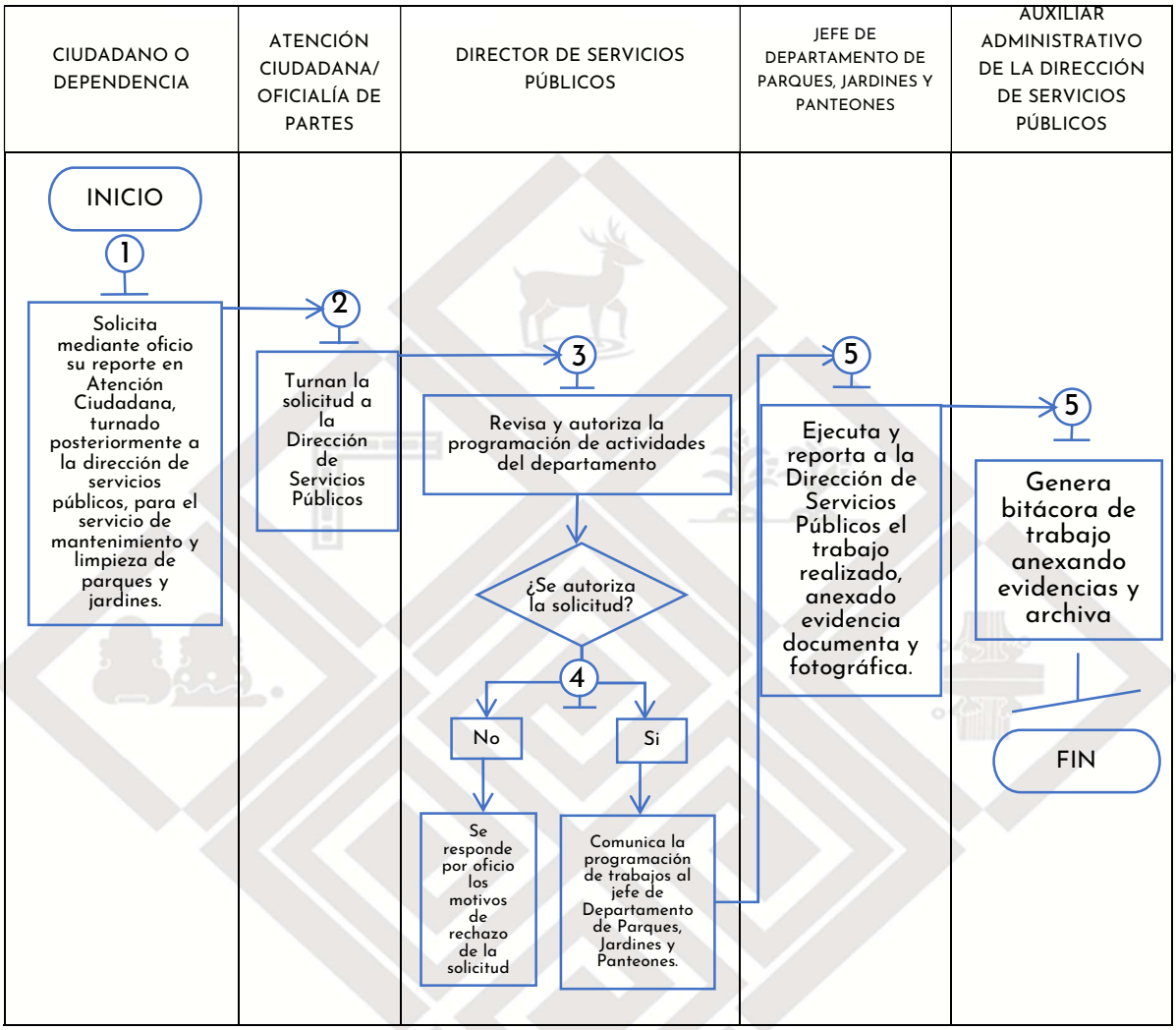
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o Dependencia	Solicita mediante oficio su reporte en Atención Ciudadana, turnado posteriormente a la dirección de servicios públicos, para el servicio de mantenimiento y limpieza de parques y jardines.
2.	Atención Ciudadana/Oficialía De Partes	Turnan la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos
3.	Director de Servicios Públicos	Revisa y autoriza la programación de actividades del departamento.
4.	Director de Servicios Públicos	Comunica la programación de trabajos al jefe de Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
5.	Jefe de departamento de Parques, Jardines y Panteones	Ejecuta y reporta a la Dirección el trabajo diario realizado, anexado evidencia documenta y fotográfica.
6.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Genera bitácora de trabajo anexando evidencias y archiva.
		Fin del proceso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud

h) Formatos e instructivos

Ocoyoacac, México a ____ de _____ de 2025

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

Por medio de la presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito:
_____
_____
_____

Como referencia esta _____
_____
_____

Sin más por el momento me despido de usted esperando una respuesta favorable a dicha solicitud.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

No. Telefónico: _____

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Fecha: _____ Lugar: _____ Localidad: _____ ID: _____

Poda de césped: _____ Poda de setos: _____ Otra: _____

Barrida: _____ Recolección de desecho vegetal: _____

Fotografías

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

_____

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

_____

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

2.2 Solicitud del servicio de derribo, poda o trasplante de árbol.

a) Objetivo

Establecer los pasos y requisitos necesarios para atender de manera eficiente las solicitudes ciudadanas o institucionales de poda, desrame o derribo de ejemplares arbóreos que representen un riesgo para la integridad física de las personas, los bienes materiales, la infraestructura de servicios públicos (como el cableado de alumbrado), o que por dictamen así lo requieran; garantizando en todo momento el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y la seguridad del personal operativo.

b) Referencias

- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac, última reforma publicada el 05 de febrero de 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Oficio: documento para una comunicación escrita oficial, estructurada y documentada. Contiene información importante, instrucciones, solicitudes o notificaciones.
- Solicitud: Una petición formal para comunicar las necesidades y para obtener un servicio.

d) Insumos

- Dictamen por parte de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Oficio de solicitud del servicio.
- Programa Operativo Anual.
- Actividad programada.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento escrito.

e) Resultados

- La ejecución técnica del servicio (derribo, poda o traslado) conforme al dictamen emitido, logrando la mitigación de riesgos y el mantenimiento de la imagen urbana, así como la generación del expediente administrativo que incluya la evidencia del servicio realizado.

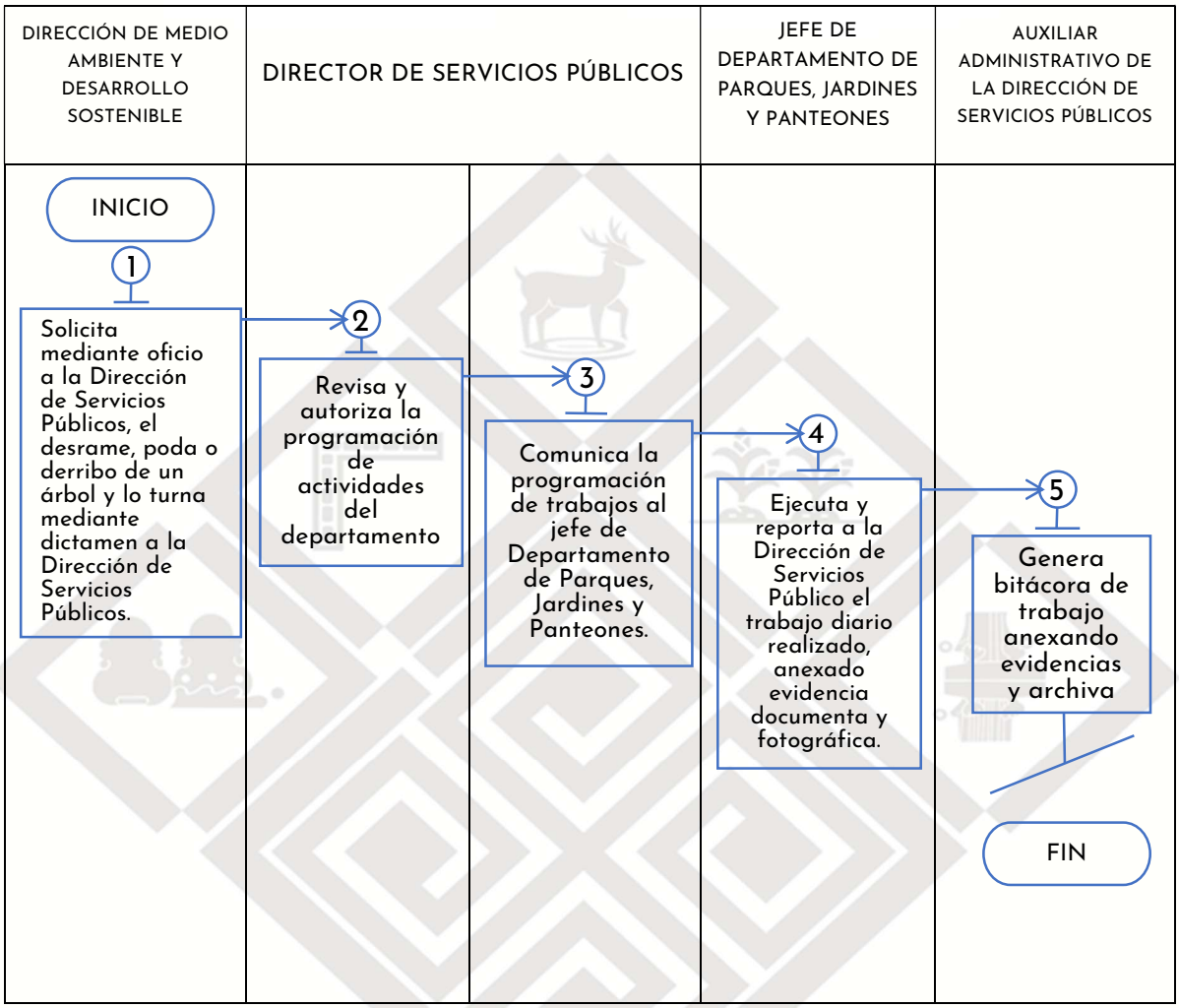
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios Públicos, el desrame, poda o derribo de un árbol y lo turna mediante dictamen a la Dirección de Servicios Públicos.
2.	Director de Servicios Públicos	Revisa y autoriza la programación de actividades del departamento.
3.	Director de Servicios Públicos	Comunica la programación de trabajos al jefe de Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
4.	Jefe de departamento de Parques, Jardines y Panteones	Ejecuta y reporta a la Dirección el trabajo diario realizado, anexado evidencia documenta y fotográfica.
5.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Genera bitácora de trabajo anexando evidencias y archiva.
6.		Fin del proceso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud

h) Formatos e instructivos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Fecha: _____ Lugar: _____ Localidad: _____ ID: _____

Poda de césped: _____ Poda de setos: _____ Otra: _____

Barrida: _____ Recolección de desecho vegetal: _____

Fotografías

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

_____

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

_____

C. SAÚL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

2.3 Solicitud de apoyo de limpieza a panteones municipales

a) Objetivo

Asegurar el buen funcionamiento, la adecuada imagen y la calidad del servicio en los panteones municipales, mediante el mantenimiento continuo de recolección de residuos sólidos.

b) Referencias

- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac, última reforma publicada el 05 de febrero de 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Oficio: documento para una comunicación escrita oficial, estructurada y documentada. Contiene información importante, instrucciones, solicitudes o notificaciones.
- Solicitud: Una petición formal para comunicar las necesidades y para obtener un servicio.

d) Insumos

- Oficio de solicitud del servicio.
- Programa Operativo Anual.
- Actividad programa.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento escrito.

e) Resultados

- Atención eficiente a las solicitudes recibidas por parte de los administradores, garantizando el mantenimiento solicitado a los panteones.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

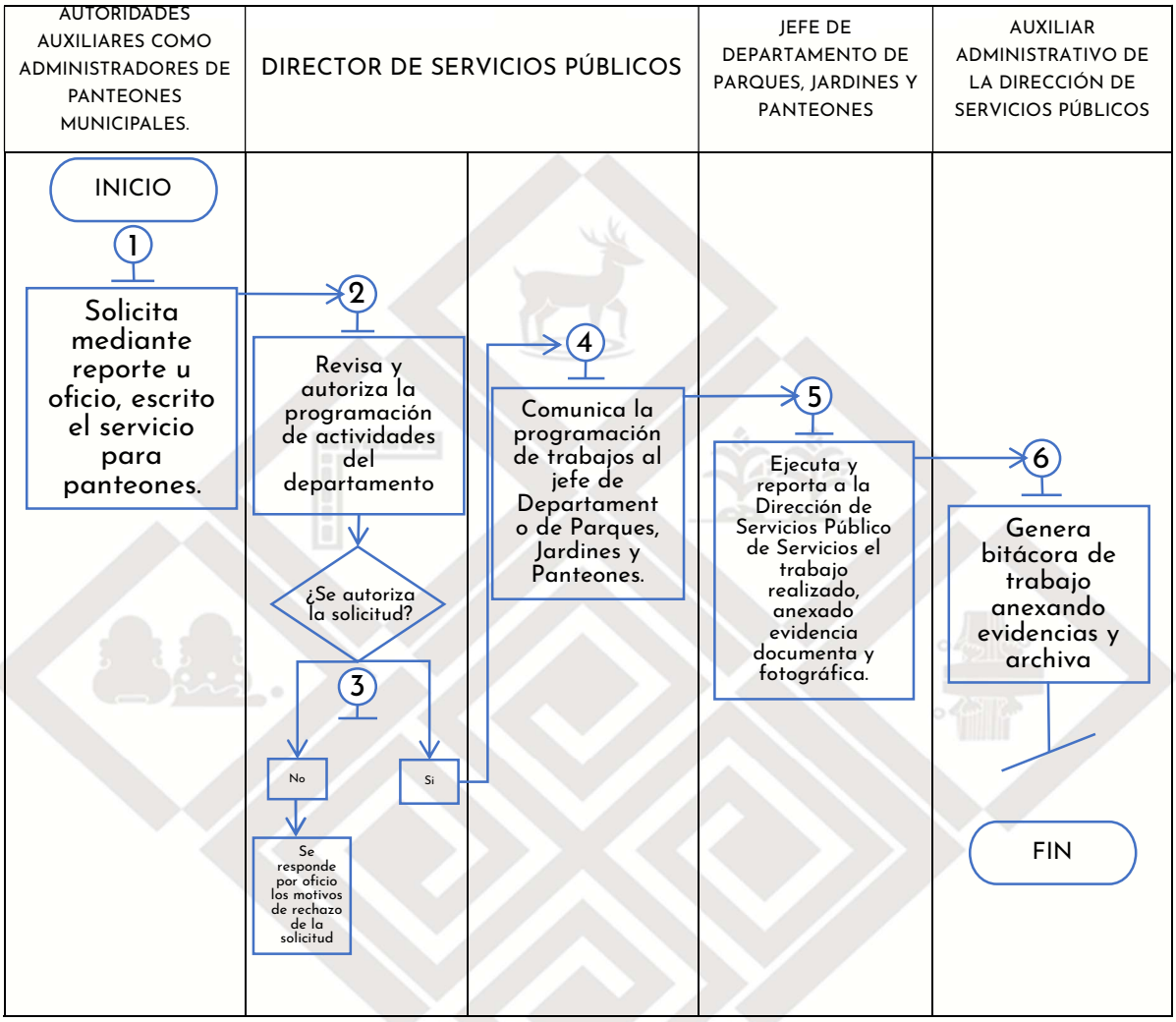
f) Descripción

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Autoridades auxiliares como administradores de panteones municipales.	Solicita mediante reporte u oficio, escrito el servicio para panteones.
2.	Director de Servicios Públicos	Revisa y autoriza la programación de actividades del departamento.
3.	Director de Servicios Públicos	Comunica la programación de trabajos al jefe de Departamento de Parques, Jardines y Panteones.
4.	Jefe de departamento de parques, jardines y panteones	Ejecuta y reporta a la Dirección el trabajo diario realizado, anexado evidencia documenta y fotográfica.
5.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Genera bitácora de trabajo anexando evidencias y archiva.
		Fin del proceso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación

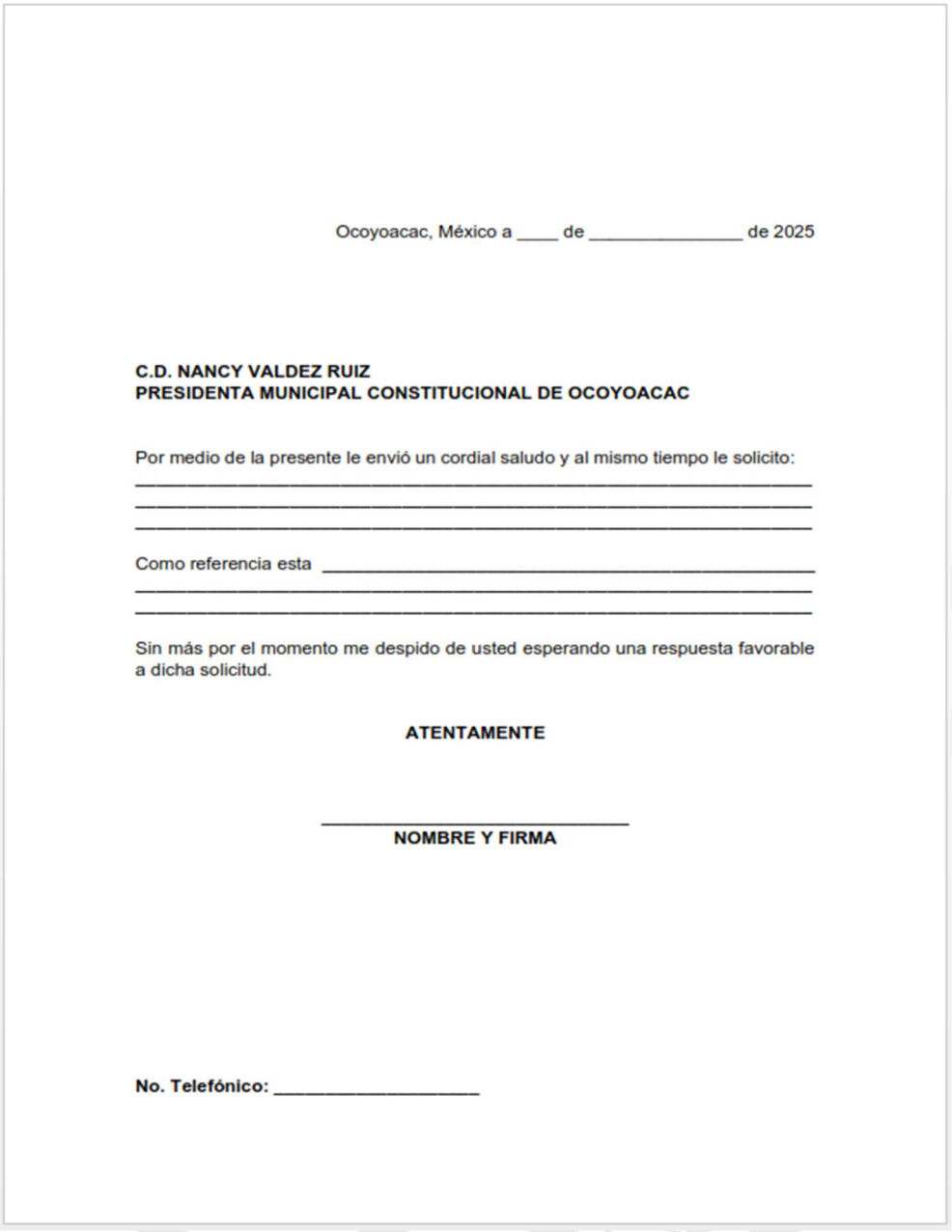


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud

h) Formatos e instructivos



Ocoyoacac, México a ____ de _____ de 2025

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

Por medio de la presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito:
_____
_____
_____

Como referencia esta _____
_____
_____

Sin más por el momento me despido de usted esperando una respuesta favorable a dicha solicitud.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

No. Telefónico: _____

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Fecha: _____ Lugar: _____ Localidad: _____ ID: _____

Poda de césped: _____ Poda de setos: _____ Otra: _____

Barrida: _____ Recolección de desecho vegetal: _____

Fotografías

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

_____

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

_____

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
BITÁCORA PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Ejecuto: Cuadrilla de Parques, Jardines y Panteones

C. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ MONTESINOS.
JEFE DE DEPARTAMENTO.

Vo. Bo.

C. SAUL JUÁREZ GUADARRAMA.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3 Departamento de Alumbrado Público

3.1 Mantenimiento, reparación o ampliación del sistema de alumbrado público

a) Objetivo:

Garantizar la prestación eficiente del servicio de mantenimiento, reparación, ampliación del alumbrado público en el territorio municipal, ejecutando el plan de trabajo semanal, así como atendiendo las solicitudes recibidas y resolviéndolas de manera oportuna.

b) Referencias

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Titulo Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Oficio: documento para una comunicación escrita oficial, estructurada y documentada. Contiene información importante, instrucciones, solicitudes o notificaciones.
- Solicitud: Una petición formal para comunicar las necesidades y para obtener un servicio.

d) Insumos

- Solicitud escrita del servicio
- Programa Operativo Anual.
- Actividad programa.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento escrito.

e) Resultados

Reparación, instalación o ampliación a lámparas del sistema de alumbrado público, fomentando así la adecuada iluminación en espacios públicos, vialidades y zonas de atención prioritaria.

Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

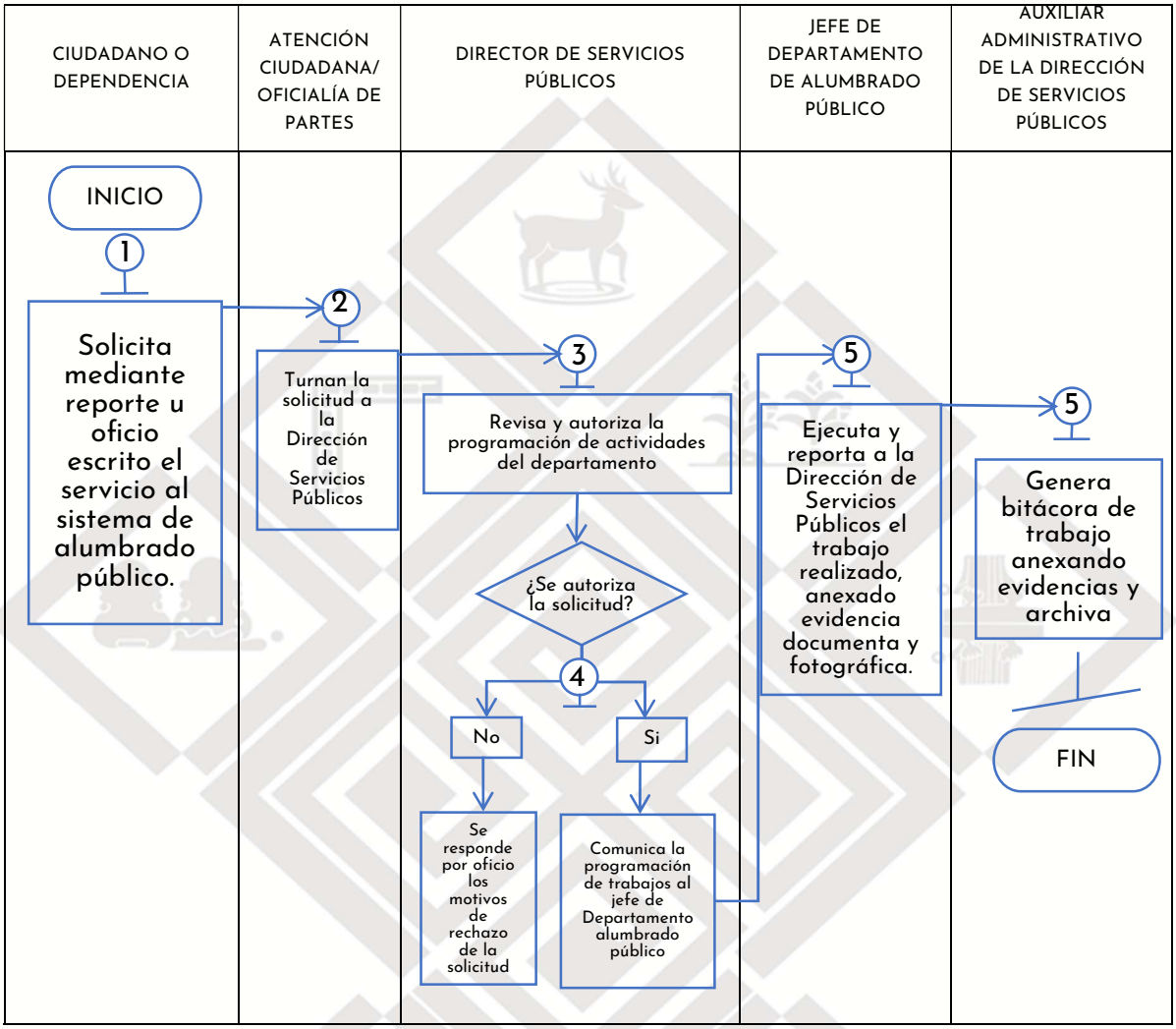
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o Dependencia	Solicita mediante reporte u oficio escrito el servicio al sistema de alumbrado público.
2.	Atención Ciudadana/ Oficialía de Partes	Turnan la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos
3.	Director de Servicios Públicos	Revisa y autoriza la programación de actividades del departamento.
4.	Director de Servicios Públicos	Comunica la programación de trabajos al jefe de Departamento de Alumbrado Público
5.	Jefe de departamento de alumbrado público	Ejecuta y reporta a la Dirección el trabajo diario realizado, anexado evidencia documenta y fotográfica.
6.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Genera bitácora de trabajo anexando evidencias y archiva.
		Fin del proceso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos

h) Formatos e instructivos

Ocoyoacac, México a ____ de _____ de 2025

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

Por medio de la presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito:
_____
_____
_____

Como referencia esta _____
_____
_____

Sin más por el momento me despido de usted esperando una respuesta favorable a dicha solicitud.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

No. Telefónico: _____

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
BITACORA DEL SERVICIO DE ALUMBRADO

FECHA		**FOLIO:**	
DIRECCIÓN DEL TRABAJO:			
NOMBRE DEL SOLICTANTE:			

ACTIVIDADES REALIZADAS:	**COMENTARIOS DEL SOLICTANTE**
MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS:	

ESTATUS DEL SERVICIO:	**CALIFIQUE EL SERVICIO BRINDADO:**
SIN EMPEZAR ☐	BUENO _____
PENDIENTE ☐	REGULAR _____
FINALIZADA ☐	MALO _____

SOLICITANTE

_____

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ

_____

SAUL JUÁREZ GUADARRAMA
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

☐

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

4 Departamento de Recolección de Residuos Sólidos

4.1 Rutas de recolección de residuos sólidos urbanos

a) Objetivo

- Establecer y ejecutar de manera sistemática los recorridos de las unidades recolectoras en las diversas zonas del Municipio, con el fin de retirar los residuos sólidos urbanos de forma oportuna, eficiente y bajo un calendario fijo, garantizando la salud pública y el orden ambiental.

b) Referencias

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Titulo Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Ruta de Recolección: Recorrido diseñado y predeterminado (con puntos de inicio y fin) que realiza un vehículo recolector para la prestación del servicio.
- Frecuencia: Periodicidad con la que se brinda el servicio de recolección en una zona específica (diaria, terciada, semanal).
- Sectorización: División territorial del municipio para optimizar el uso de los recursos humanos y materiales en la recolección.

d) Insumos

- Calendario de rutas y horarios oficiales.
- Mapa de sectorización municipal.
- Inventario de parque vehicular operativo.
- Dotación de combustible y suministros de mantenimiento.
- Equipo de protección personal (EPP) para el personal operativo.

e) Resultados

- Cumplimiento del programa de recolección en el 100% de las zonas asignadas, reducción de focos de infección por acumulación de basura y optimización de los tiempos de traslado hacia el sitio de disposición final.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

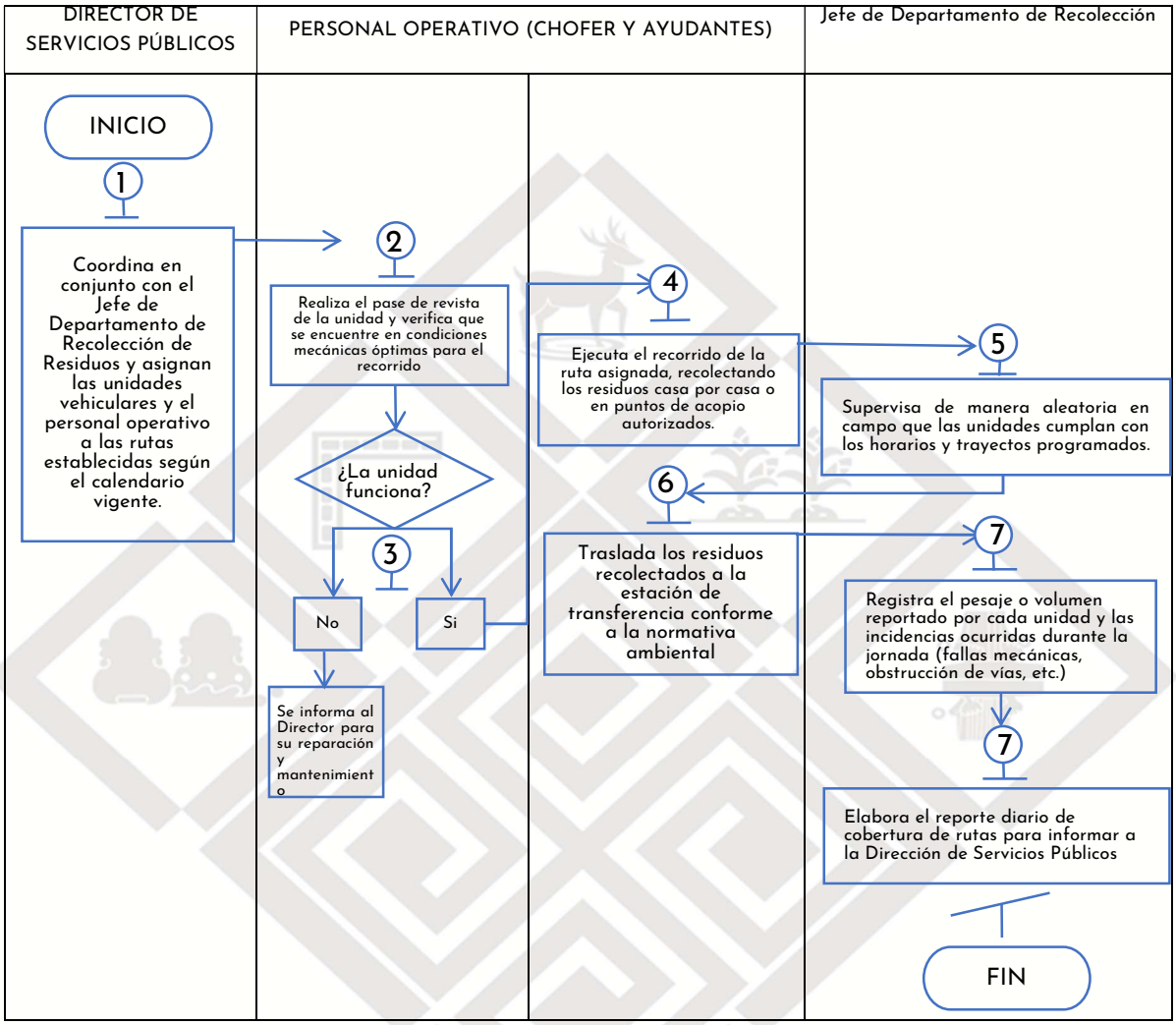
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios Públicos	Coordina en conjunto con el Jefe de Departamento de Recolección de Residuos y asignan las unidades vehiculares y el personal operativo a las rutas establecidas según el calendario vigente.
2.	Personal Operativo (Chofer y Ayudantes)	Realiza el pase de revista de la unidad y verifica que se encuentre en condiciones mecánicas óptimas para el recorrido.
3.	Personal Operativo (Chofer y Ayudantes)	Ejecuta el recorrido de la ruta asignada, recolectando los residuos casa por casa o en puntos de acopio autorizados.
4.	Jefe de Departamento de Recolección	Supervisa de manera aleatoria en campo que las unidades cumplan con los horarios y trayectos programados.
5.	Personal Operativo (Chofer)	Traslada los residuos recolectados a la estación de transferencia conforme a la normativa ambiental.
6.	Jefe de Departamento de Recolección	Registra el pesaje o volumen reportado por cada unidad y las incidencias ocurridas durante la jornada (fallas mecánicas, obstrucción de vías, etc.).
7.	Jefe de Departamento de Recolección	Elabora el reporte diario de cobertura de rutas para informar a la Dirección de Servicios Públicos.
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

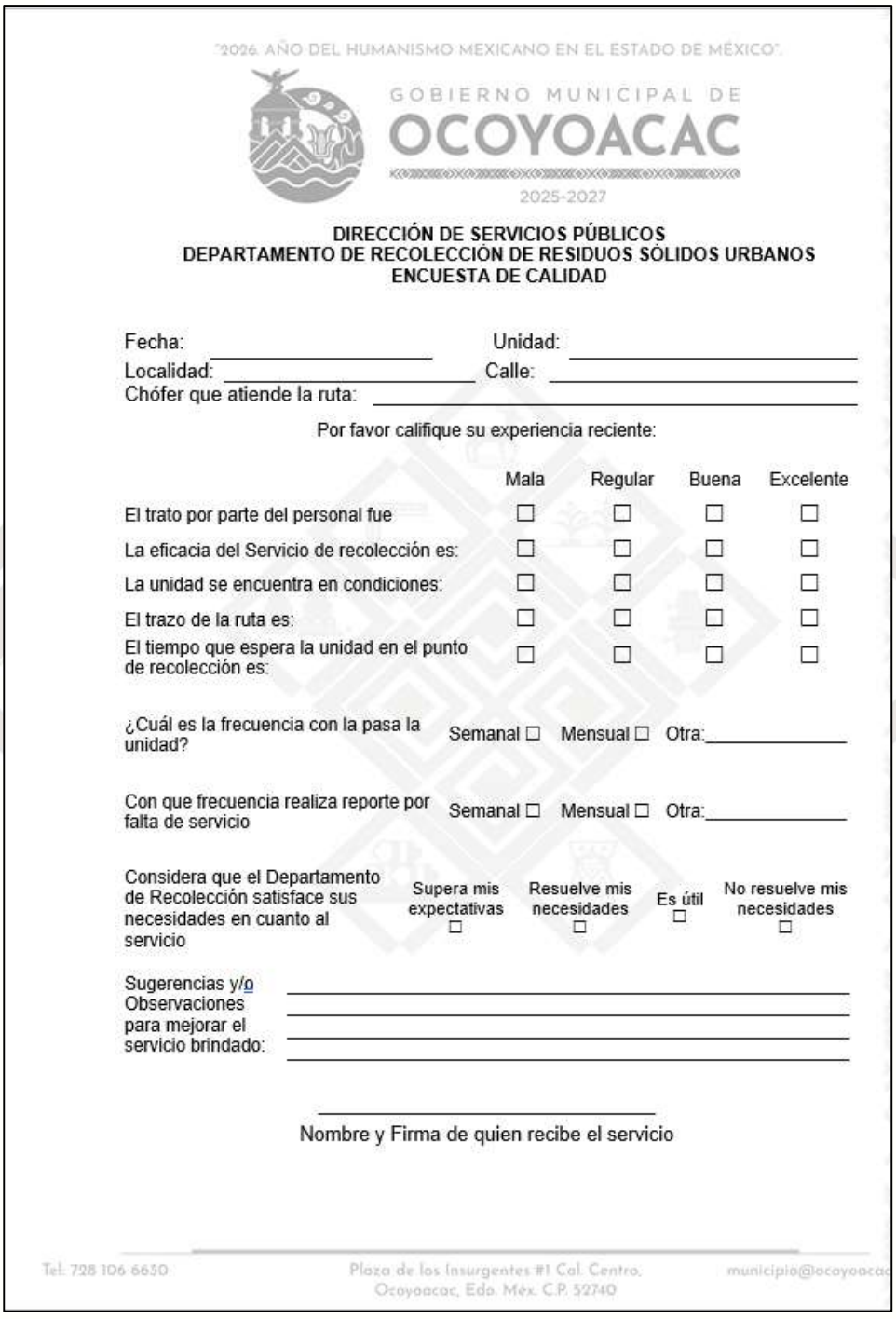
g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud
municipio@ocoyoacac.gob.mx
Se responde por oficio los motivos de rechazo

h) Formatos e instructivos



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
ENCUESTA DE CALIDAD

Fecha: _____ Unidad: _____
Localidad: _____ Calle: _____
Chófer que atiende la ruta: _____

Por favor califique su experiencia reciente:

	Mala	Regular	Buena	Excelente
El trato por parte del personal fue	☐	☐	☐	☐
La eficacia del Servicio de recolección es:	☐	☐	☐	☐
La unidad se encuentra en condiciones:	☐	☐	☐	☐
El trazo de la ruta es:	☐	☐	☐	☐
El tiempo que espera la unidad en el punto de recolección es:	☐	☐	☐	☐

¿Cuál es la frecuencia con la pasa la unidad? Semanal ☐ Mensual ☐ Otra:_____

Con que frecuencia realiza reporte por falta de servicio Semanal ☐ Mensual ☐ Otra:_____

Considera que el Departamento de Recolección satisface sus necesidades en cuanto al servicio	Supera mis expectativas ☐	Resuelve mis necesidades ☐	Es útil ☐	No resuelve mis necesidades ☐

Sugerencias y/o Observaciones para mejorar el servicio brindado: _____

_____
Nombre y Firma de quien recibe el servicio

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
REPORTE DE RUTAS DE UNIDADES DONDE PASAN A LA RECOLECCION DE BASURA

DIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____
CHOFER: _____ **UNIDAD:** _____ **TURNO:** _____
AYUDANTE GENERAL: _____
AYUDANTE GENERAL: _____

COMUNIDAD	CALLE	NOMBRE	FIRMA

4.2Solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos urbanos

a) Objetivo

- Garantizar la imagen y la higiene del Municipio mediante la recolección de los residuos sólidos urbanos, con recorridos programados de acuerdo a las rutas establecidas, con personal capacitado, asegurando un servicio continuo y eficiente.

b) Referencias

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Titulo Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Oficio: documento para una comunicación escrita oficial, estructurada y documentada. Contiene información importante, instrucciones, solicitudes o notificaciones.
- Solicitud: Una petición formal para comunicar las necesidades y para obtener un servicio.

d) Insumos

- Solicitud escrita del servicio
- Oficio de solicitud del servicio.
- Programa Operativo Anual.
- Actividad programa.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento escrito.

e) Resultados

- Prestación del servicio de recolección de Residuos Sólidos con el fin de brindar un servicio de calidad y evitar la acumulación de estos en espacios públicos y vialidades.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

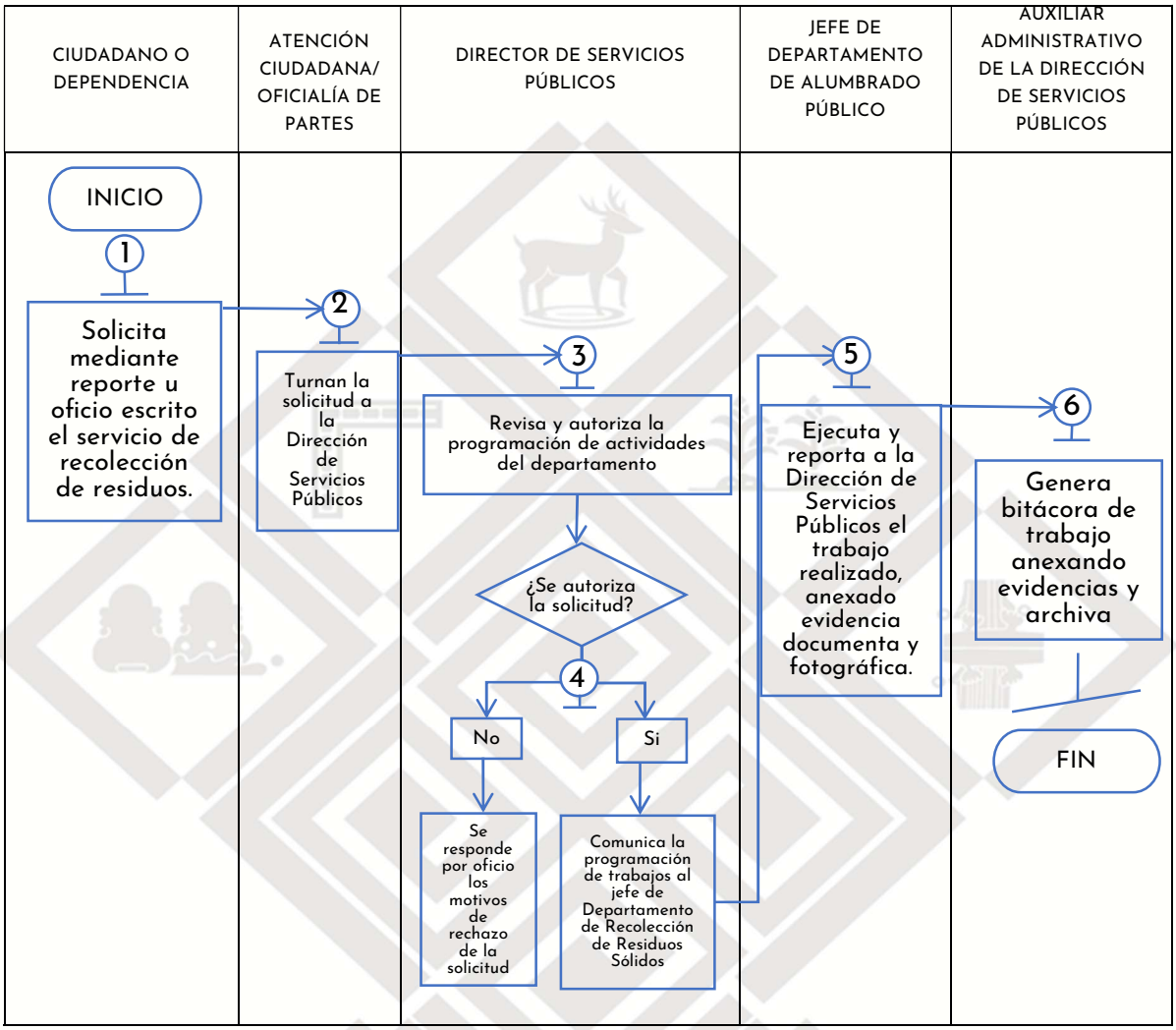
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o Dependencia	Solicita mediante reporte u oficio escrito el servicio de recolección de residuos.
2.	Atención ciudadana/Oficialía de partes	Turnan la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos
3.	Director de Servicios Públicos	Revisa y autoriza la programación de actividades del departamento.
4.	Director de Servicios Públicos	Comunica la programación de trabajos al jefe de Departamento de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
5.	Departamento de recolección de residuos sólidos	Ejecuta y reporta a la Dirección el trabajo diario realizado, anexado evidencia documenta y fotográfica.
6.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Genera bitácora de trabajo anexando evidencias y archiva.
		Fin del proceso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud

h) Formatos e instructivos

Ocoyoacac, México a ____ de _____ de 2025

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

Por medio de la presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito:
_____
_____
_____

Como referencia esta _____
_____
_____

Sin más por el momento me despido de usted esperando una respuesta favorable a dicha solicitud.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

No. Telefónico: _____

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
ENCUESTA DE CALIDAD

Fecha: _____ Unidad: _____
Localidad: _____ Calle: _____
Chófer que atiende la ruta: _____

Por favor califique su experiencia reciente:

	Mala	Regular	Buena	Excelente
El trato por parte del personal fue	☐	☐	☐	☐
La eficacia del Servicio de recolección es:	☐	☐	☐	☐
La unidad se encuentra en condiciones:	☐	☐	☐	☐
El trazo de la ruta es:	☐	☐	☐	☐
El tiempo que espera la unidad en el punto de recolección es:	☐	☐	☐	☐

¿Cuál es la frecuencia con la pasa la unidad? Semanal ☐ Mensual ☐ Otra:_____

Con que frecuencia realiza reporte por falta de servicio Semanal ☐ Mensual ☐ Otra:_____

Considera que el Departamento de Recolección satisface sus necesidades en cuanto al servicio	Supera mis expectativas ☐	Resuelve mis necesidades ☐	Es útil ☐	No resuelve mis necesidades ☐

Sugerencias y/o Observaciones para mejorar el servicio brindado: _____

_____
Nombre y Firma de quien recibe el servicio

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
REPORTE DE RUTAS DE UNIDADES DONDE PASAN A LA RECOLECCION DE BASURA

DIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____
CHOFER: _____ **UNIDAD:** _____ **TURNO:** _____
AYUDANTE GENERAL: _____
AYUDANTE GENERAL: _____

COMUNIDAD	CALLE	NOMBRE	FIRMA

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

5 Departamento de Rastro Municipal

5.1 Servicio de sacrificio y faenado de cerdos

a) Objetivo

Garantizar que los animales destinados al consumo humano sean sacrificados de manera humanitaria, minimizando el sufrimiento mediante métodos autorizados por las normas mexicanas de salud y bienestar animal, para garantizar que los productos cárnicos cumplan con las normas establecidas por el sector salud.

b) Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2004.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac, última reforma publicada el 05 de febrero de 2026.

c) Definiciones

- Introductor: Usuario del rastro, que introduce cerdos para el sacrificio y faenado.
- Guía de movilización: Documento oficial correspondiente a la cantidad de ganado trasportado e ingresado al rastro.
- Médico veterinario zootecnista: Encargado de las inspecciones a los productos entrantes y salientes.

d) Insumos

- Guías de movilización de los introductores para matanza.
- Personal especializado para el sacrificio (matanceros).
- Infraestructura habilitada para las actividades

e) Resultados

- Obtener productos cárnicos seguros y aptos para el consumo humano, derivados del sacrificio en el Rastro Municipal.

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

f) Descripción

Inspección Ante-mortem

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Introductor del rastro municipal	Introducción de ganado, desembarque, marcado personalizado y entrega de guía de movilización.
2.	Médico Veterinario Zootecnista	Supervisión y verificación sanitaria antemortem.
3.	Personal de Corraleta	Resguardo de ganado 12hrs antes del sacrificio para su reposo.
		Realizan baño antemortem.
		Fin del proceso

Funciones del jefe de Departamento de Rastro Municipal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Introductor del rastro municipal	Introducción de ganado, desembarque, marcado personalizado y entrega de guía de movilización.
2.	Introductor del rastro municipal	Realiza el pago de impuestos correspondiente a la cantidad de cerdos introducidos.
3.	Jefe de departamento	Recibe la guía de movilización y realiza el cobro del impuesto correspondiente y entrega inmediata de recibo foliado y sellado.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4.	Jefe de departamento	Entrega de canales autorizados a introductores que cumplan con lo indicado para transporte del producto
5.	Jefe de departamento	Revisa y garantiza la sanidad e higiene de las instalaciones después de la jornada de trabajo.
6.	Jefe de departamento	Se encarga de la revisión diaria de la cloración de agua, el suministro de gas, de energía eléctrica y el retiro de residuos sólidos.
7.	Jefe de departamento	Informa a la Dirección de Servicios Públicos y realiza la entrega de impuestos en Tesorería Municipal.
8.	Dirección De Servicios Públicos	Rectifica la información, que el cobro coincida con los recibos y autoriza la entrega del impuesto a Tesorería
9.	Tesorería	Recibe los impuestos recaudados en Rastro Municipal
		Fin del proceso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Diagrama proceso de sacrificio porcino

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Personal matancero	Realiza el sacrificio a través del insensibilizador, degüelle e izado.
2.	Personal matancero	Realiza el desangrado del ganado.
3.	Personal asignado	Escaldado, Introducción del cerdo en la tina con agua a 60°C y llevarlo a la peladora.
4.	Personal asignado	Depilar y retirar los restos de cerdo en la piel y retiro de cascos y primer enjuague del cerdo.
5.	Personal depilador	Eviscerar, abrir de ano a cuello, retirar vísceras rojas y verdes, marcarlas, depositarlas en área de vísceras y segundo enjuague de canal.
5-A	Personal depilador	Lavado de viseras verdes (Abdominales) Y Marcado de Viseras Rojas (Torácicas).
5-B	Médico veterinario verificador de ISEM	Se realiza la inspección sanitaria por el MVZ de ISEM de viseras
6.	Personal asignado	Se realiza el rasurado de piernas a tórax
7.	Personal asignado	Se realiza la limpieza de patas y el retiro de pesuñas
8.	Personal asignado	Se realiza el rasurado de cabeza
9.	Médico veterinario verificador de ISEM	Inspección sanitaria post-mortem del canal y autorización con sello de aprobación, realizando cortes en el tríceps e inspección visual de la canal en general.

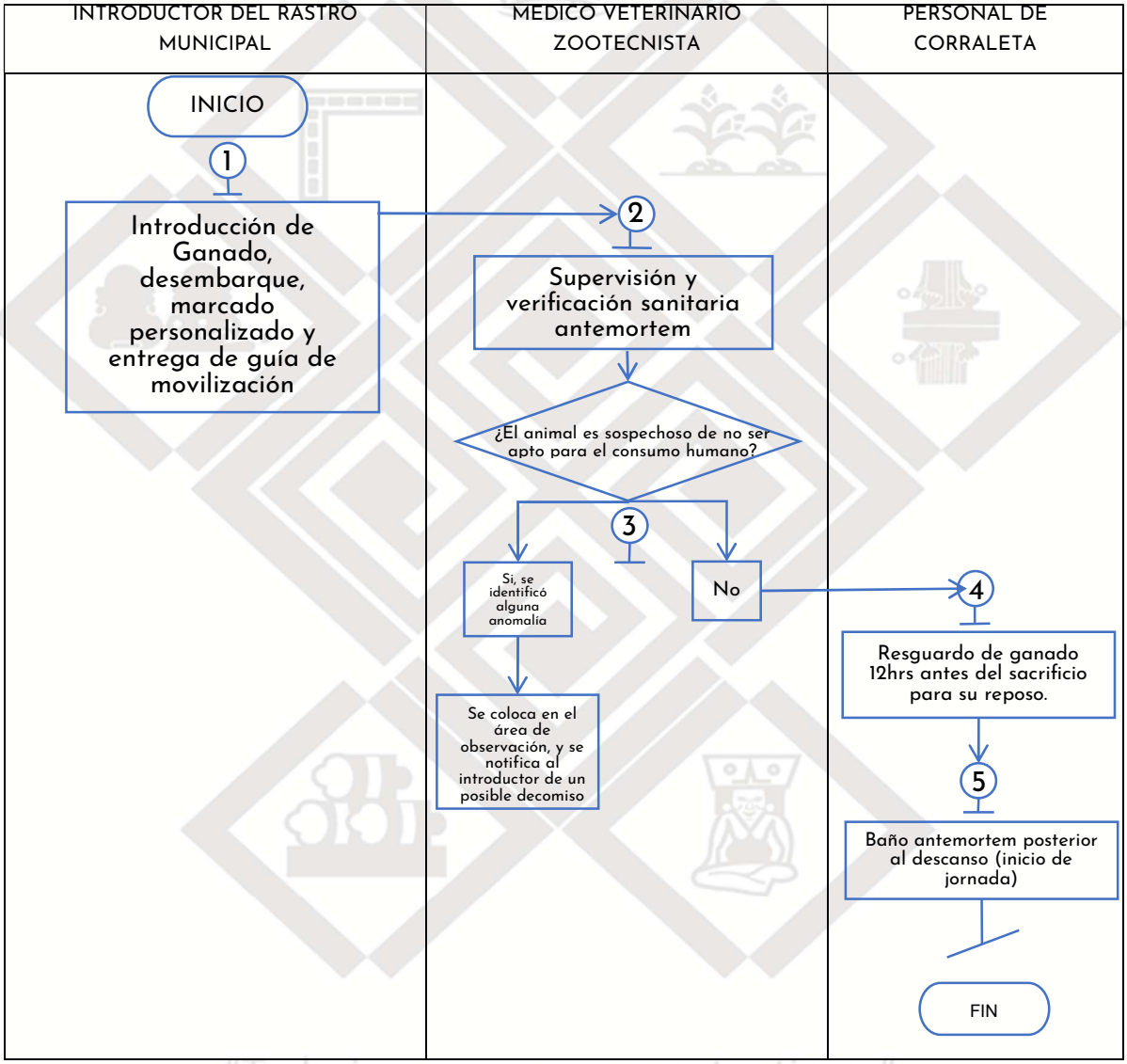
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

10.	Jefe de departamento de Rastro Municipal	Entrega de canales autorizados a introductores que cumplan con lo indicado para transporte del producto.
		Fin del proceso

g) Diagramación

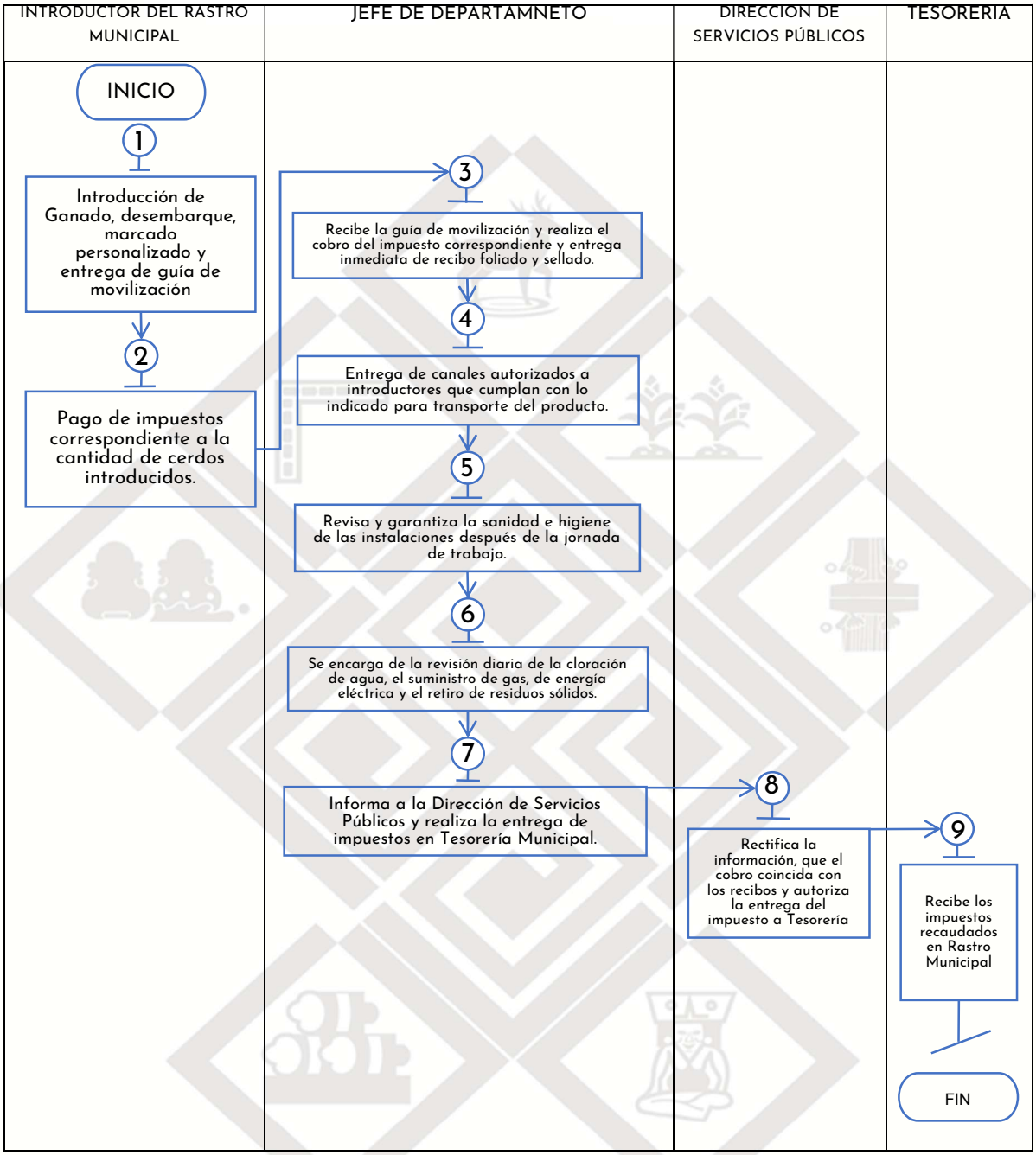
Inspección Ante-mortem



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

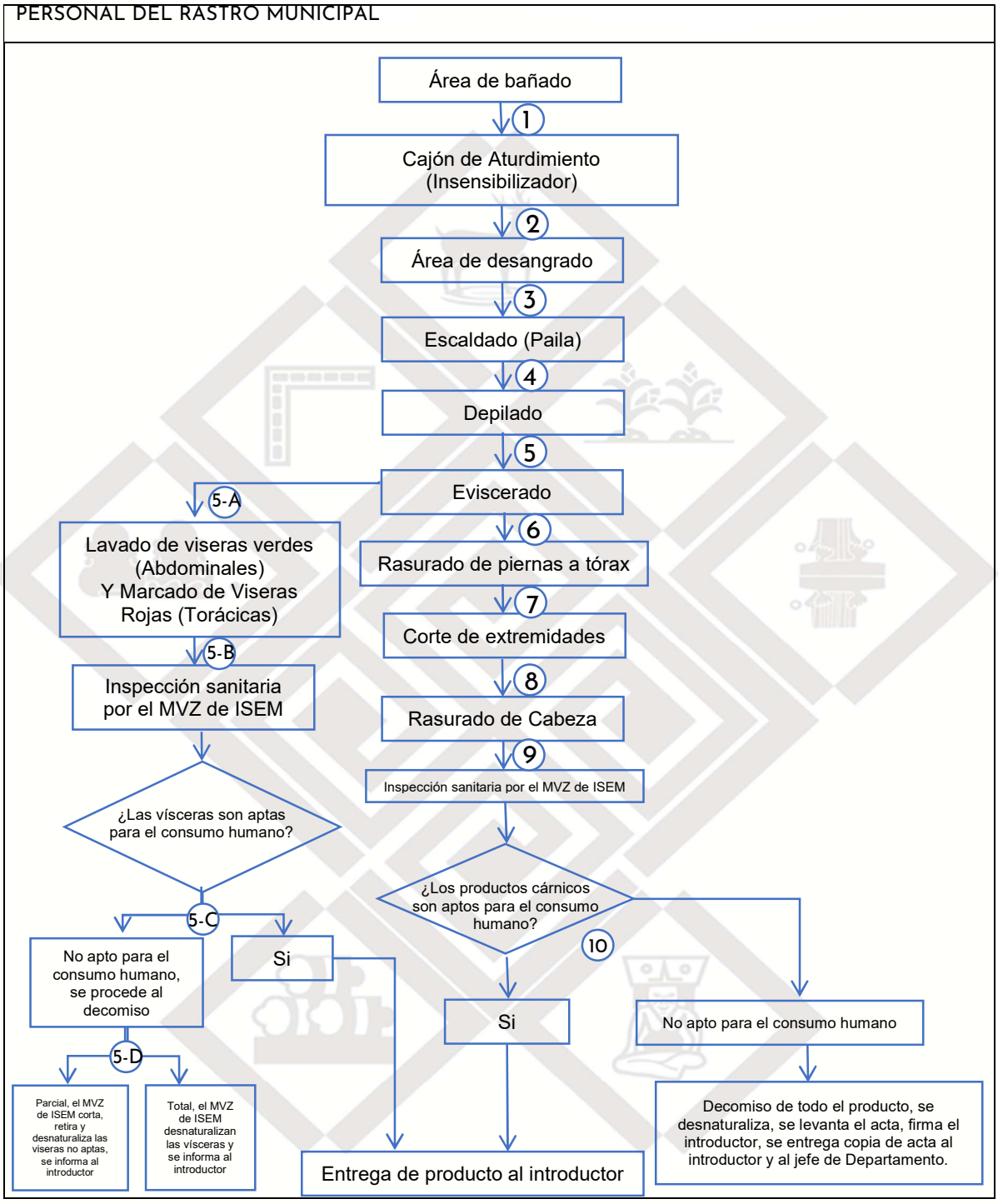
Funciones del jefe de Departamento de Rastro Municipal



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Diagrama proceso de sacrificio bovino



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

6 Departamento de Limpia

6.1 Rutas de barrido manual en vialidades y áreas públicas

a) Objetivo

Mantener la limpieza, higiene y estética de las vialidades principales, plazas y áreas de uso común del Municipio, mediante la ejecución sistemática de rutas de barrido manual asignadas al personal operativo, garantizando espacios libres de residuos de manera permanente.

b) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025.

c) Definiciones

- Barrido Manual: Acción de limpieza realizada por una persona mediante el uso de escoba y pala, destinada a remover residuos sólidos y hojarasca de la vía pública.
- Cuadrilla: Grupo de trabajadores asignados a una zona o sector específico para realizar labores de limpieza integral.
- Tramo: Segmento de vialidad o área delimitada que corresponde cubrir a un barrendero durante su jornada laboral.

d) Insumos

- Calendario y programa de rutas de barrido.
- Herramientas de trabajo (escobas de perlilla o plástico, palas, tambos, diablitos).
- Equipo de Protección Personal (chalecos reflejantes, guantes, calzado adecuado).

Trabajo y amor por nuestra tierra.

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

- Bolsas para la disposición de residuos recolectados.
- Programa Operativo Anual.

e) Resultados

Vialidades y áreas públicas libres de residuos sólidos, cumplimiento del calendario de limpieza urbana y generación de evidencias fotográficas y documentales de las zonas atendidas.

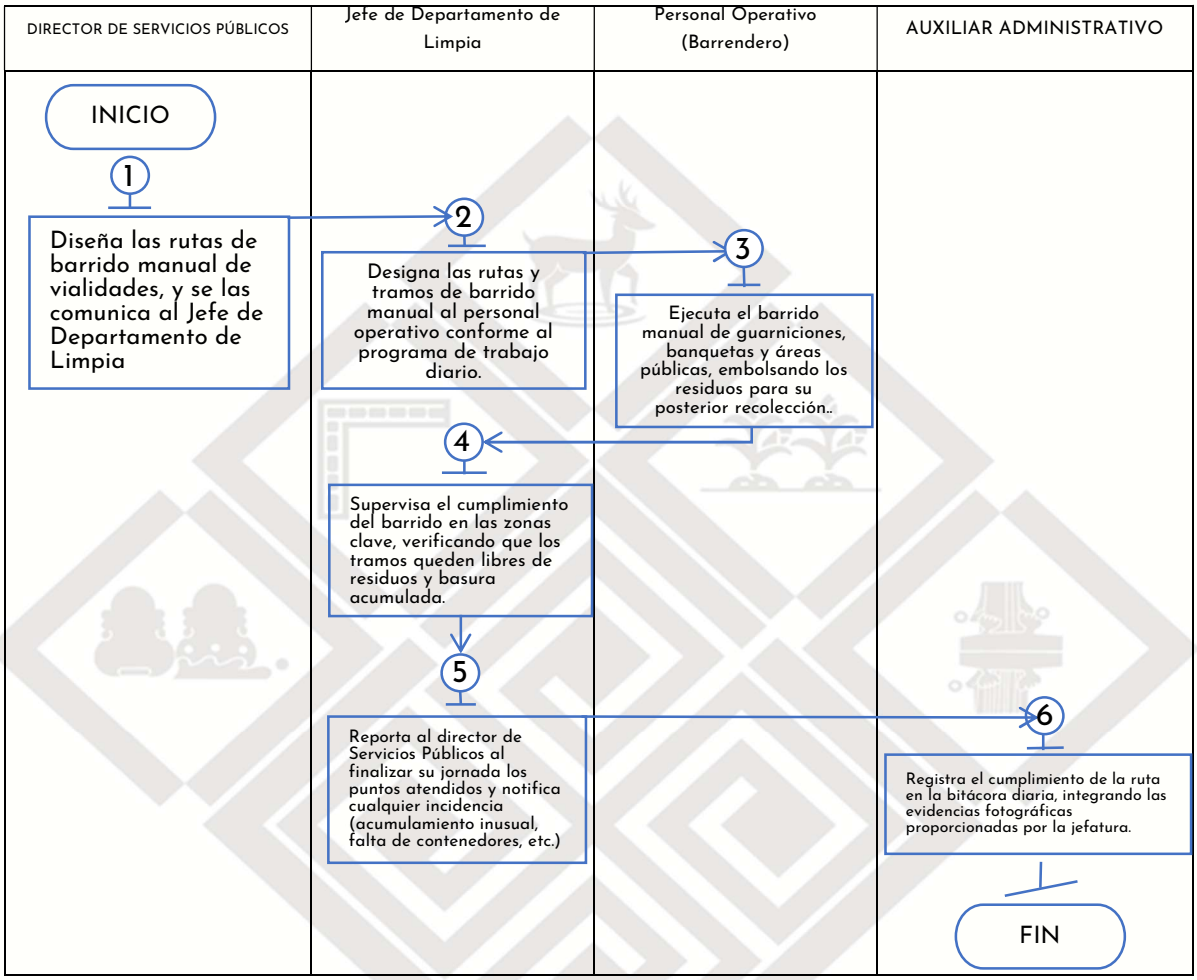
f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director de servicios públicos	Diseña las rutas de barrido manual de vialidades, y se las comunica al Jefe de Departamento de Limpia
2.	Jefe de Departamento de Limpia	Designa las rutas y tramos de barrido manual al personal operativo conforme al programa de trabajo diario.
3.	Personal Operativo (Barrendero)	Ejecuta el barrido manual de guarniciones, banquetas y áreas públicas, embolsando los residuos para su posterior recolección.
4.	Jefe de Departamento de Limpia	Supervisa el cumplimiento del barrido en las zonas clave, verificando que los tramos queden libres de residuos y basura acumulada.
5.	Jefe de Departamento de Limpia	Reporta al director de Servicios Públicos al finalizar su jornada los puntos atendidos y notifica cualquier incidencia (acumulamiento inusual, falta de contenedores, etc.).
6.	Auxiliar Administrativo de Servicios Públicos	Registra el cumplimiento de la ruta en la bitácora diaria, integrando las evidencias fotográficas proporcionadas por la jefatura.
		Fin del proceso.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud

Se responde

6.2 Solicitud para limpiar vialidades mediante barrido manual

a) Objetivo

- Asegurar una imagen urbana limpia y un entorno higiénico en el Municipio mediante recorridos de trabajo programados, con personal capacitado y el equipo adecuado, promoviendo la continuidad y uniformidad en el servicio de barrido manual en vialidades principales y espacios públicos del territorio municipal.

b) Referencias

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Titulo Quinto, Artículo 115, fracción III. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

c) Definiciones

- Oficio: documento para una comunicación escrita oficial, estructurada y documentada. Contiene información importante, instrucciones, solicitudes o notificaciones.
- Solicitud: Una petición formal para comunicar las necesidades y para obtener un servicio.

d) Insumos

- Solicitud escrita del servicio
- Oficio de solicitud del servicio.
- Programa Operativo Anual.
- Actividad programa.
- Queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento escrita.

e) Resultados

- Ejecución del servicio de barrido manual, asegurando la higiene y conservación de la imagen urbana del Municipio, evidencia en bitácora de trabajo.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

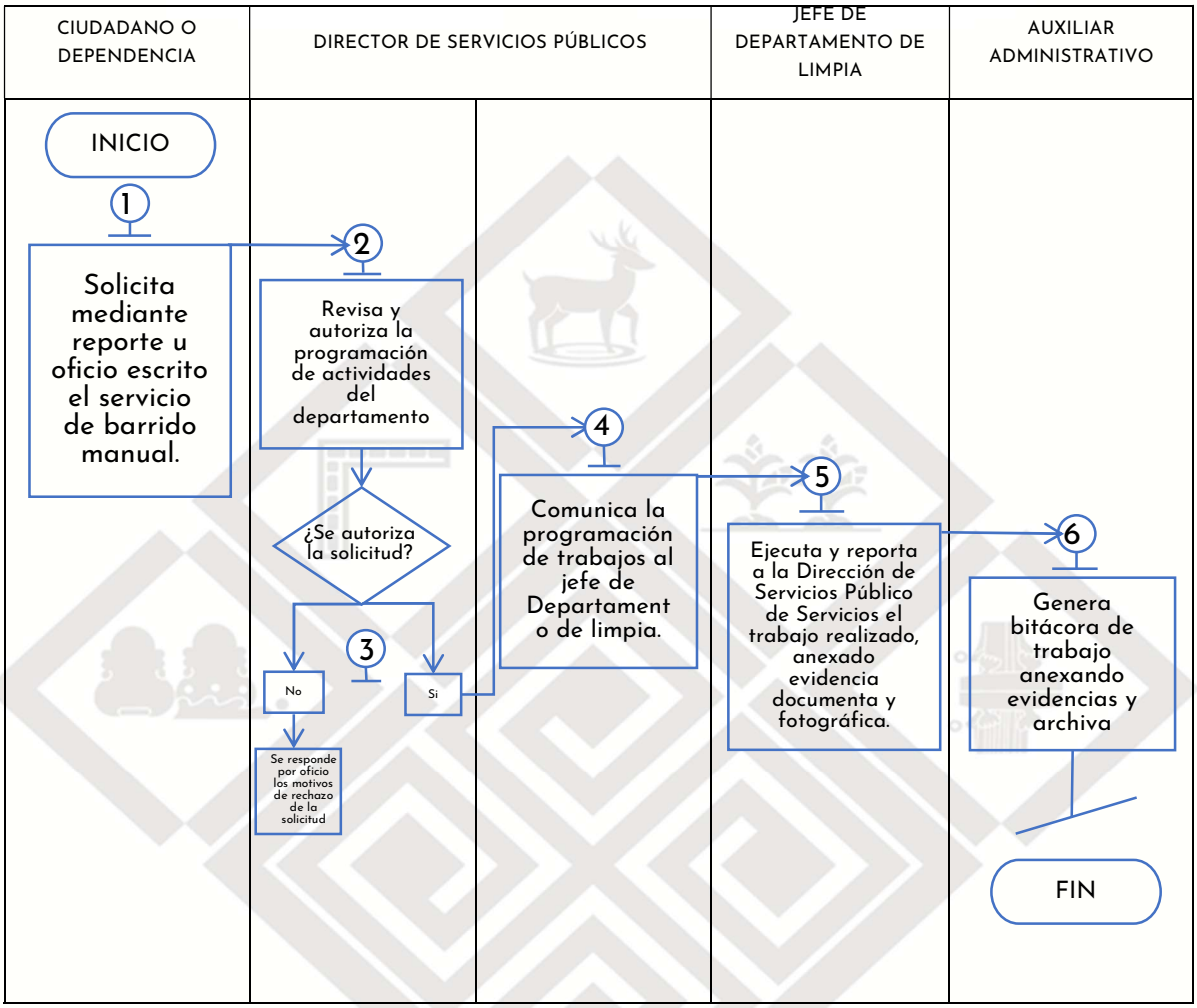
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

f) Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o Dependencia	Solicita mediante reporte u oficio escrito el servicio de barrido manual.
2.	Atención Ciudadana/ Oficialía de Partes	Turnan la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos
3.	Director de Servicios Públicos	Revisa y autoriza la programación de actividades del departamento.
4.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Comunica la programación de trabajos al jefe de Departamento de limpia.
5.	Jefe de departamento de Limpia	Ejecuta y reporta a la Dirección el trabajo diario realizado, anexado evidencia documenta y fotográfica.
6.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	Genera bitácora de trabajo anexando evidencias y archiva.
		Fin del proceso

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

g) Diagramación

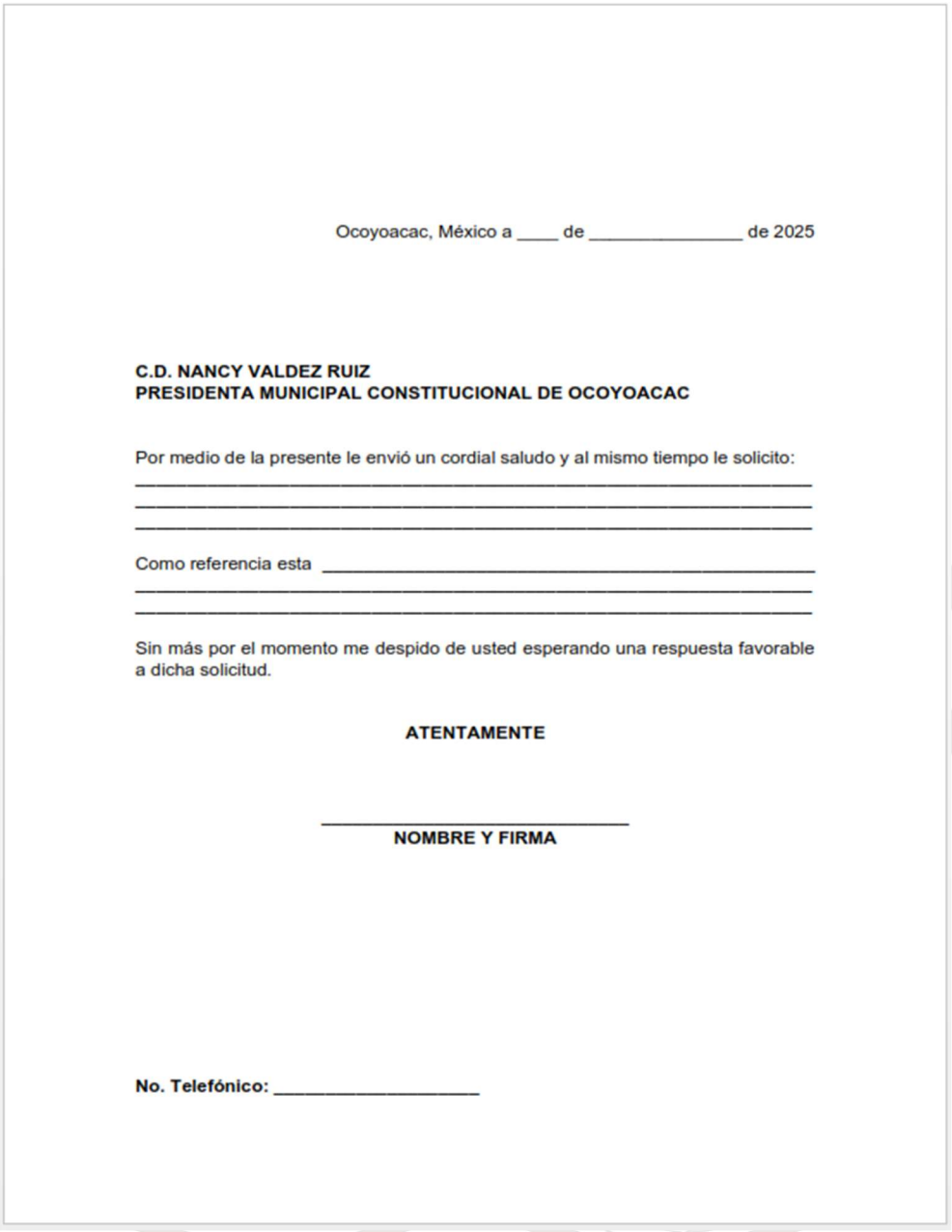


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Se responde por oficio los motivos de rechazo de la solicitud
Se responde por oficio

h) Formatos e instructivos



Ocoyoacac, México a ____ de _____ de 2025

C.D. NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC

Por medio de la presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito:
_____
_____
_____

Como referencia esta _____
_____
_____

Sin más por el momento me despido de usted esperando una respuesta favorable a dicha solicitud.

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

No. Telefónico: _____

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

IV. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o fin de procedimiento, se anotará la palabra INICIO o FINAL así se requiera.
	Operación: Representa la acción, actividad u operación a realizar.
	Decisión: se emplea cuando dicha actividad requiere la toma de una decisión entre dos o más opciones a seguir.
	Dirección de flujo de la información, materiales o acciones.
	Línea de comunicación, indica el flujo existente que sigue la información de manera interna

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

V. Registro de Ediciones

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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
18 de junio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Saúl Juárez Guadarrama** Director de Servicios Públicos

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

Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Julio, 2026

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Departamento de Gestión Institucional
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
gestion.institucional@ocoyoacac.gob.mx
Julio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación 2
I. Objetivo General 3
II. Identificación de procesos 4
III. Descripción de los procedimientos: 5
IV. Simbología 20
V. Registro de Ediciones 21
VI. Validación 22

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa que brinda una guía de los procesos que derivan de la funciones y atribuciones que desarrollara el área, así como de los procedimientos institucionales de los que es parte. El presente manual es un instrumento fundamental para darle continuidad a los procesos de manera eficaz y eficiente, para lograr los objetivos planteados de evaluación y control del Departamento de Gestión Institucional.

Dicho Departamento es el encargado de visualizar de manera general las actividades principales de las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal 2025-2027, y detectar áreas de oportunidad para brindar el apoyo necesario en la búsqueda de financiamiento o gestión de recursos económicos, materiales o humanos.

El Manual se encarga de generar contenidos para el buen desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación que deben ser llevados en tiempo y forma con un enfoque de transparencia y eficacia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

I. Objetivo General

Establecer de manera clara y detallada los objetivos, procesos y pasos a seguir para coordinar y gestionar eficazmente las relaciones y colaboraciones entre el municipio y otras entidades, tanto públicas como privadas. Este manual tiene como fin garantizar que todas las actividades interinstitucionales se lleven a cabo de forma organizada, eficiente y conforme a la normativa vigente.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Identificación de procesos

1. Elaboración de acuerdos de cooperación con organizaciones interinstitucionales
2. Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados al Departamento de Gestión Institucional
3. Gestión de recursos económicos, materiales o de aprendizaje
4. Instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030

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

III. Descripción de los procedimientos:

1. Elaboración de acuerdos de cooperación con organizaciones intergubernamentales

a) Objetivo

Vincular al Municipio de Ocoyoacac con organizaciones o dependencias de los tres órdenes de gobierno, que contribuyan a incrementar la gestión de recursos o asesoramiento técnico necesario.

b) Referencias

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Segundo De las autoridades estatales y municipales. Artículo 1.5, fracción VI, VII
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 5.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo primero, Disposiciones Generales, Artículo 5.
- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional, Ocoyoacac 2025, Artículo 8, fracción X, XI, XII, Capitulo tercero De las Atribuciones.

c) Definiciones

Enlace interinstitucional: Persona perteneciente a una organización no gubernamental, o dependencia de gobierno, encargada de ser el enlace entre su institución y el Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Enlace administrativo: Persona encargada de apoyar en la vinculación de la comunicación con las diferentes áreas sustantivas y administrativas, con el objeto de agilizar los procesos de la información en la consecución de diferentes programas institucionales.

Gestión: Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento del departamento, buscando el apoyo económico, técnico o material a través de instituciones, u organizaciones.

Vincular: El acuerdo que establecen dos o más organizaciones, a través de la suscripción de contratos o convenios con fines específicos, tendientes a la colaboración administrativa, con objetivos concretos, acciones determinadas y plazos establecidos en beneficio de la población.

Acuerdo: Compromiso formal mediante el cual dos entidades (públicas, privadas, académicas, sociales, etc.) establecen cooperación mutua para alcanzar objetivos comunes o desarrollar actividades específicas.

d) Insumos

Oficio de solicitud de reunión.
Minuta de acuerdo de reunión
Proyecto de colaboración impreso

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

e) Resultados
Asesoría técnica, recurso económico o apoyo en la búsqueda de financiamiento para llevar a cabo la ejecución de un proyecto elaborado para el desarrollo sostenible del municipio de Ocoyoacac.

f) Políticas

- La elaboración de acuerdos interinstitucionales servirá para la mejora en el desarrollo municipal.
- Los acuerdos interinstitucionales se realizarán posterior a la aprobación de la persona titular de la presidencia municipal.

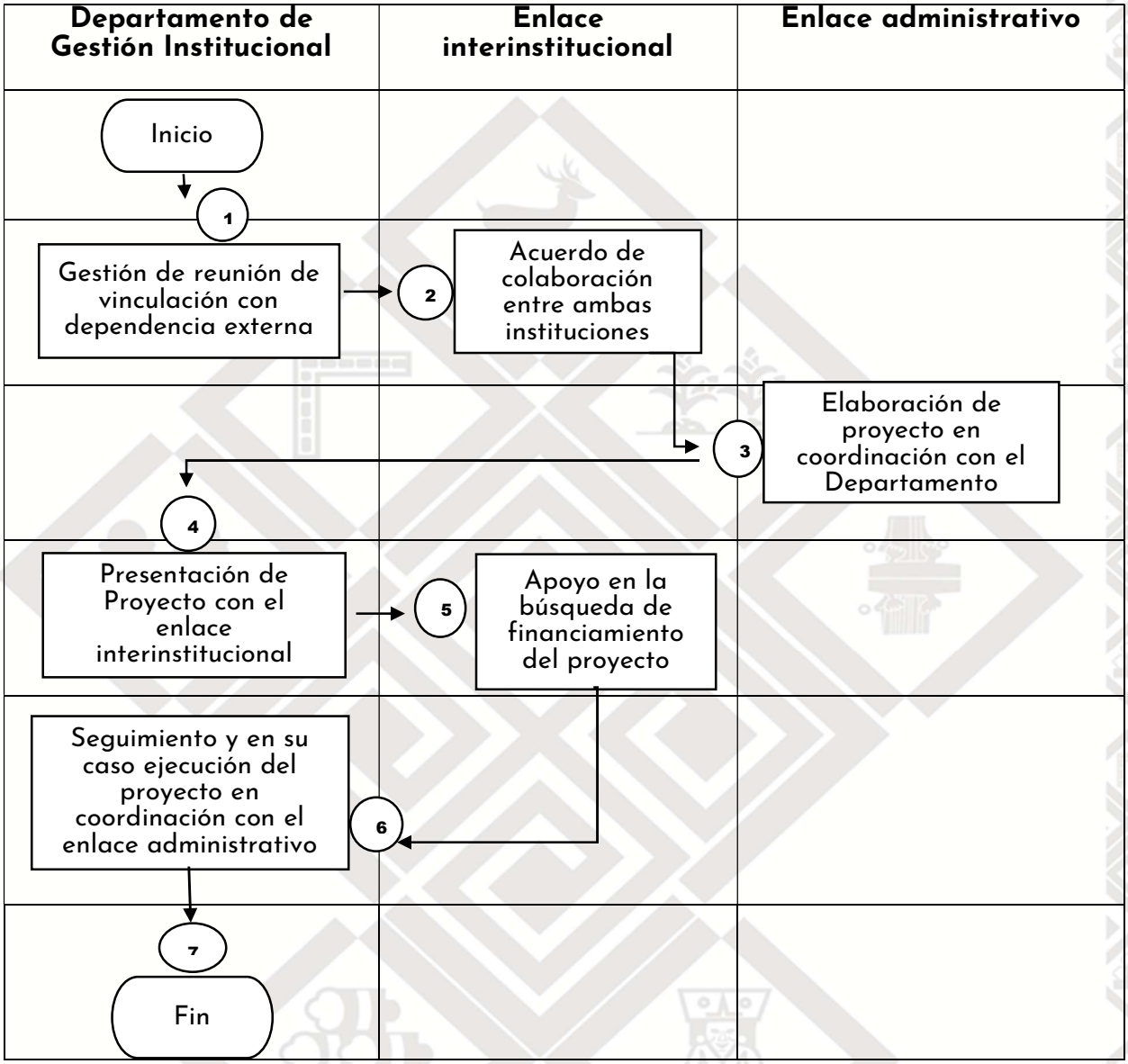
g) Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Gestión Institucional	Gestiona una reunión de vinculación con dependencias externas al Gobierno de Ocoyoacac, mediante oficio de solicitud o bien mediante llamada telefónica, acordando fecha y hora de reunión
2	Enlace interinstitucional	Recibe la solicitud y se reúne con el Departamento de Gestión Institucional en el lugar y hora acordados.
3	Departamento de Gestión Institucional	Elabora un acuerdo de colaboración entre ambas instituciones.
4	Enlace administrativo	Elabora en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional un proyecto que beneficie al municipio de Ocoyoacac.
5	Departamento de Gestión Institucional	Presenta el proyecto que beneficie al municipio de Ocoyoacac, con el enlace interinstitucional.
6	Enlace Interinstitucional	Recibe el proyecto y apoya en la búsqueda de financiamiento del proyecto que beneficie al municipio de Ocoyoacac.
7	Departamento de Gestión Institucional	Da seguimiento y en su caso ejecución del proyecto que beneficie al municipio de Ocoyoacac, en coordinación con el enlace administrativo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

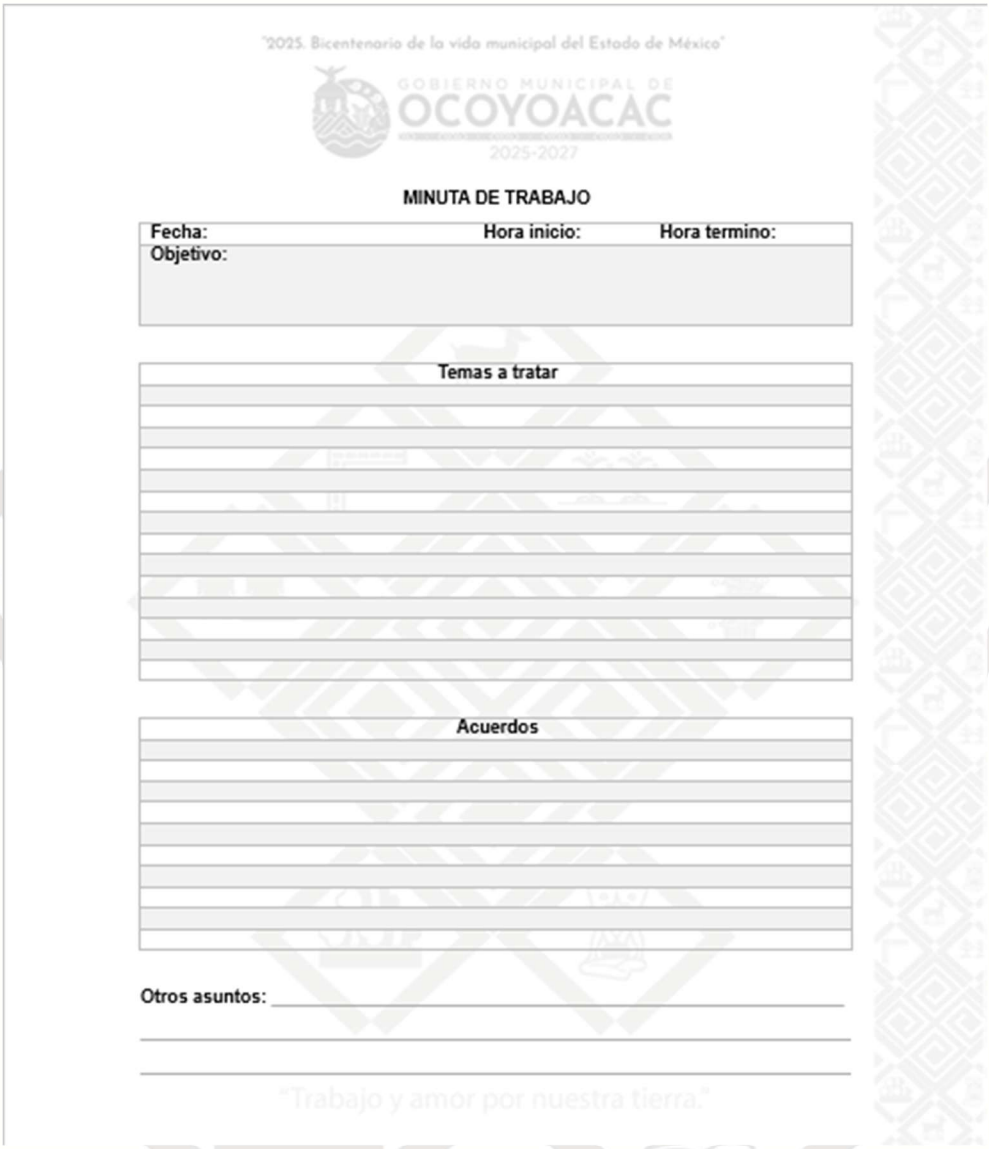
h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

MINUTA DE TRABAJO

Fecha:	Hora inicio:	Hora termino:
Objetivo:		

Temas a tratar

Acuerdos

Otros asuntos: _____

_____

_____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

2. **Seguimiento de asuntos y solicitudes turnados al Departamento de Gestión Institucional**

a) Objetivo
Dar seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes enviadas al Departamento de Gestión Institucional, a fin de llevar a cabo un trabajo coordinado con las demás dependencias del gobierno Municipal.

b) Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 5.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo primero, Disposiciones Generales, Artículo 5.
- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional, Ocoyoacac 2025, Artículo 8, fracciones I, II, III, IV, V, Capitulo tercero De las Atribuciones.

c) Definiciones
Enlace administrativo: Persona encargada de apoyar en la vinculación de la comunicación con las diferentes áreas sustantivas y administrativas, con el objeto de agilizar los procesos de la información en la consecución de diferentes programas institucionales.
Enlace interinstitucional: Persona perteneciente a una organización no gubernamental, o dependencia de gobierno, encargada de ser el enlace entre su institución y el Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

d) Insumos
Oficio de solicitud

e) Resultados
Comunicación efectiva entre las distintas áreas que conforman la administración pública municipal 2025-2027

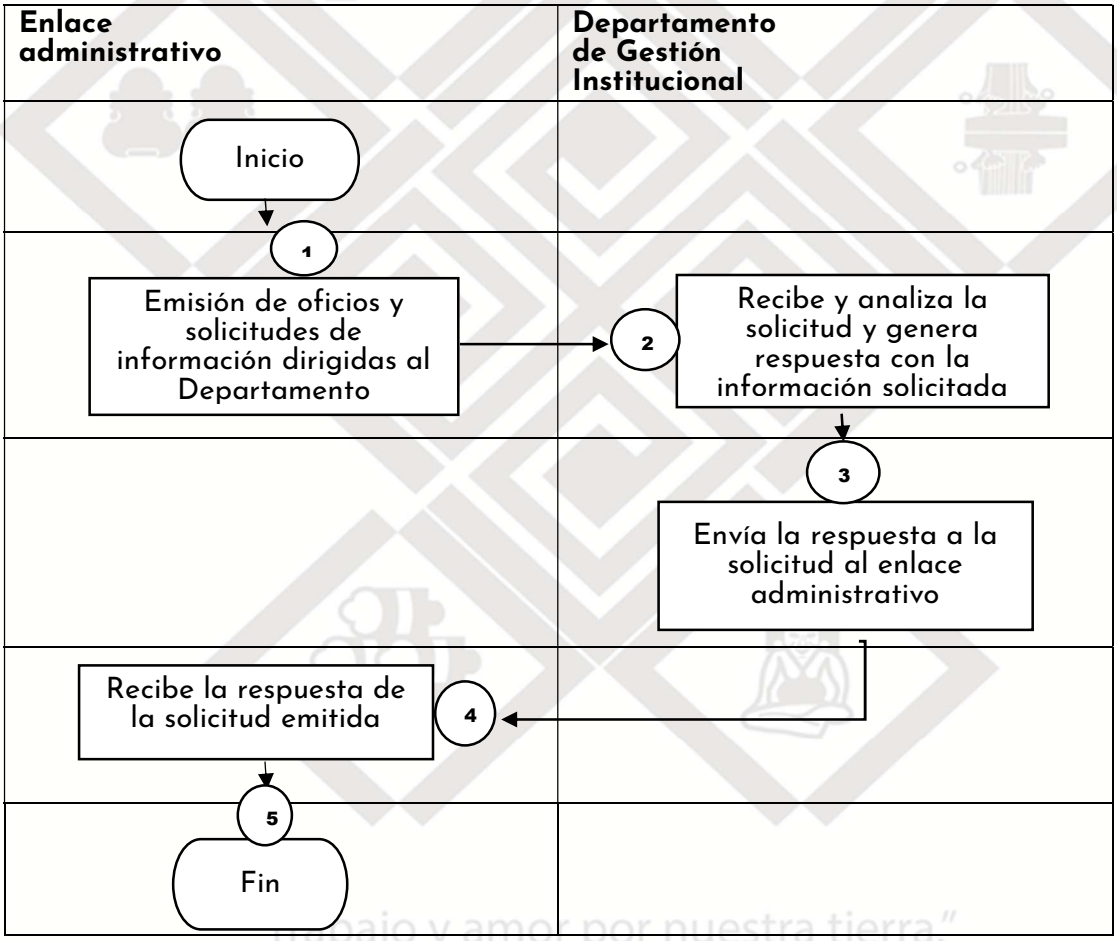
f) Políticas

- La entrega y recepción de oficios de solicitud, así como sus respectivas respuestas se llevarán a cabo de lunes a viernes de las 9:00 horas a las 18:00 horas.
- Se podrán recibir oficios de manera digital únicamente por medios oficiales e institucionales.

g) Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Enlace administrativo	Emite el oficio de solicitud de información dirigidos al Departamento de Gestión Institucional
2	Departamento de Gestión Institucional	Recibe y analiza la solicitud, para generar la respuesta oportuna con la información solicitada.
3	Departamento de Gestión Institucional	Envía la respuesta de la solicitud generada al enlace administrativo
4	Departamento de Gestión Institucional	Recibe la respuesta de la solicitud emitida por el Departamento de Gestión Institucional

h) Diagramación



i) Formatos e instructivos

No aplica

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

3. Gestión de recursos económicos, materiales o de aprendizaje

a) Objetivo
Vincular al Municipio de Ocoyoacac con demás organizaciones o dependencias de gobierno que contribuyan a incrementar la gestión de recursos materiales, económicos o de aprendizaje, mediante asesoría técnica, capacitaciones o cursos.

b) Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I Del Municipio, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 5.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo primero, Disposiciones Generales, Artículo 5.
- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional, Ocoyoacac 2025, Artículo 8, fracción XIII, Capitulo tercero De las Atribuciones.

c) Definiciones
Enlace interinstitucional: Persona perteneciente a una organización no gubernamental, o dependencia de gobierno, encargada de ser el enlace entre su institución y el Gobierno Municipal de Ocoyoacac.
Enlace administrativo: Persona encargada de apoyar en la vinculación de la comunicación con las diferentes áreas sustantivas y administrativas, con el objeto de agilizar los procesos de la información en la consecución de diferentes programas institucionales.
Gestión: Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento del departamento, buscando el apoyo económico, técnico o material a través de instituciones, u organizaciones.
Vincular: El acuerdo que establecen dos o más organizaciones, a través de la suscripción de contratos o convenios con fines específicos, tendientes a la colaboración administrativa, con objetivos concretos, acciones determinadas y plazos establecidos en beneficio de la población.

d) Insumos
Oficio de solicitud de reunión.

e) Resultados
Asesoría técnica, recursos materiales o apoyo en capacitaciones para el correcto desarrollo sostenible del municipio de Ocoyoacac.

f) Políticas

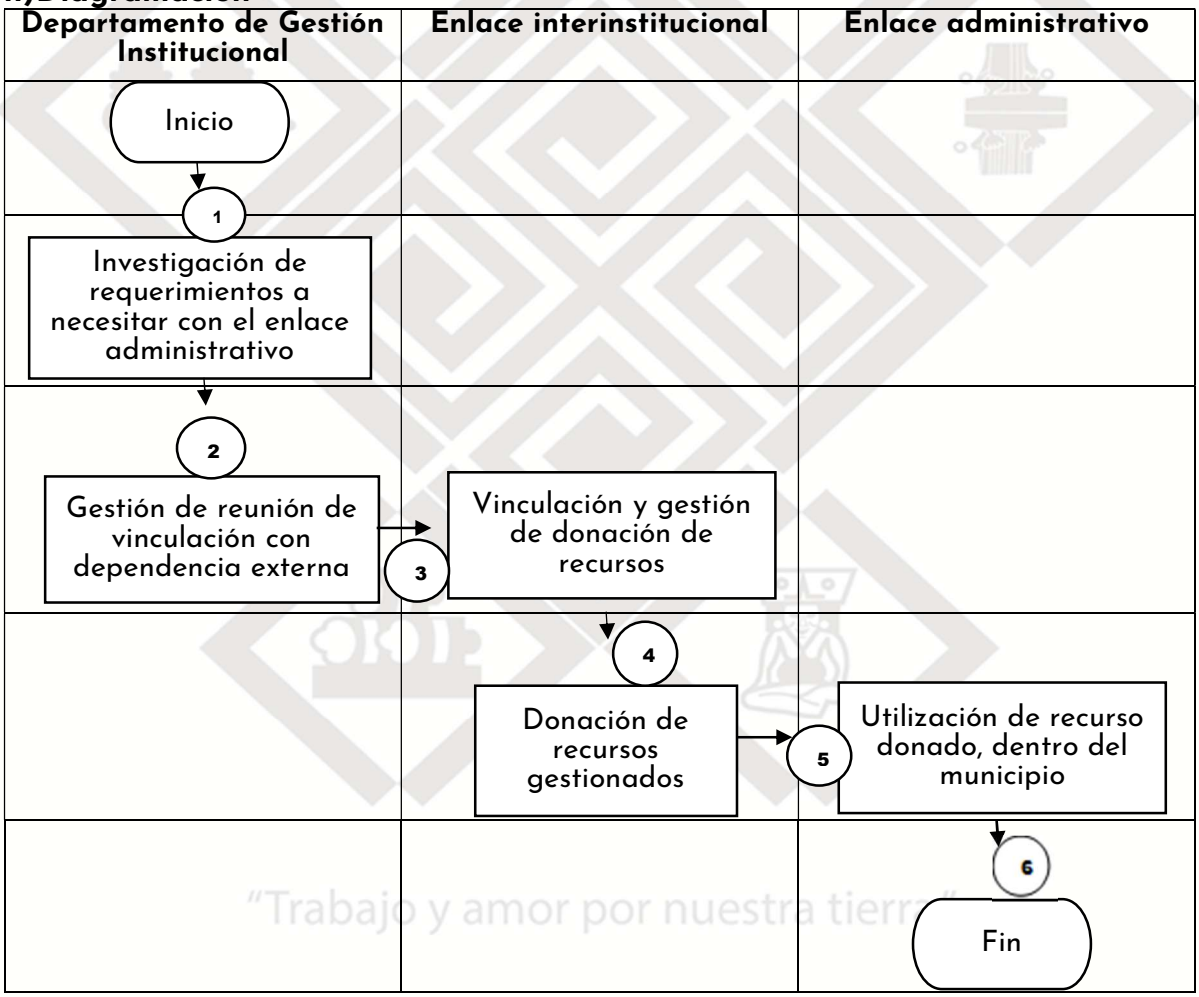
- La gestión de recursos económicos se llevará acabo en un horario laboral de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Los recursos materiales gestionados serán entregados a quien la presidencia municipal determine.

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

g) Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Gestión Institucional	Investiga las necesidades que presentan las áreas administrativas de la administración pública 2025-2027 a través de un enlace administrativo.
2	Departamento de Gestión Institucional	Gestiona una reunión de vinculación con alguna dependencia externa u organización de la sociedad civil, espera fecha de reunión.
3	Enlace interinstitucional	Propone fecha y se reúne con el Departamento Institucional para realizar la vinculación e intercambio de necesidades de recursos
4	Enlace interinstitucional	Realiza la donación de recursos de acuerdo a las necesidades del municipio.
5	Enlace administrativo	Recibe los recursos donados por el enlace interinstitucional y hace uso de ellos dentro del municipio de Ocoyoacac.

h)Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

i) Formatos e instructivos

No aplica

4. **Instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030**

a) Objetivo
Fortalecer el diseño y la implementación de políticas públicas y estrategias que incrementen el impacto local en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los cuales son cruciales para conseguir un desarrollo sostenible en el ámbito social, económico y ambiental, contribuyendo al reconocimiento institucional en el papel de los gobiernos locales en seguimiento a la agenda nacional e internacional.

b) Referencias

- Agenda 2030 aprobada en la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2015 firmado por 193 países integrantes de la ONU.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025, Capítulo segundo, De la Agenda 2030, del Artículo 127 y 128.
- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional, Ocoyoacac 2025, Artículo 8, fracción VI, Capitulo tercero De las Atribuciones.

c) Definiciones
Agenda 2030: Plan de acción global en favor de las personas, el planeta y la prosperidad con 17 ODS Y 169 metas, a fin de erradicar el hambre, lograr la seguridad alimentaria, garantizar vida sana y educación de calidad, así como la equidad de género y medidas contra el cambio climático.
Consejo: órgano colegiado con la función de asesorar, de administrar o de dirigir una entidad.

d) Insumos
Punto de acuerdo de la aprobación de la Instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030
Invitación al Consejo
Espacio para llevar a cabo la instalación del Consejo

e) Resultados
Acta de Instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030
Nombramiento para los consejeros Municipales de la Agenda 2030

f) Políticas

- El Consejo servirá para contribuir al cumplimiento de los ODS mediante estrategias y acciones en favor del desarrollo sostenible del Municipio.
- Se deberán incluir a representantes de diferentes sectores de la población en el Consejo.

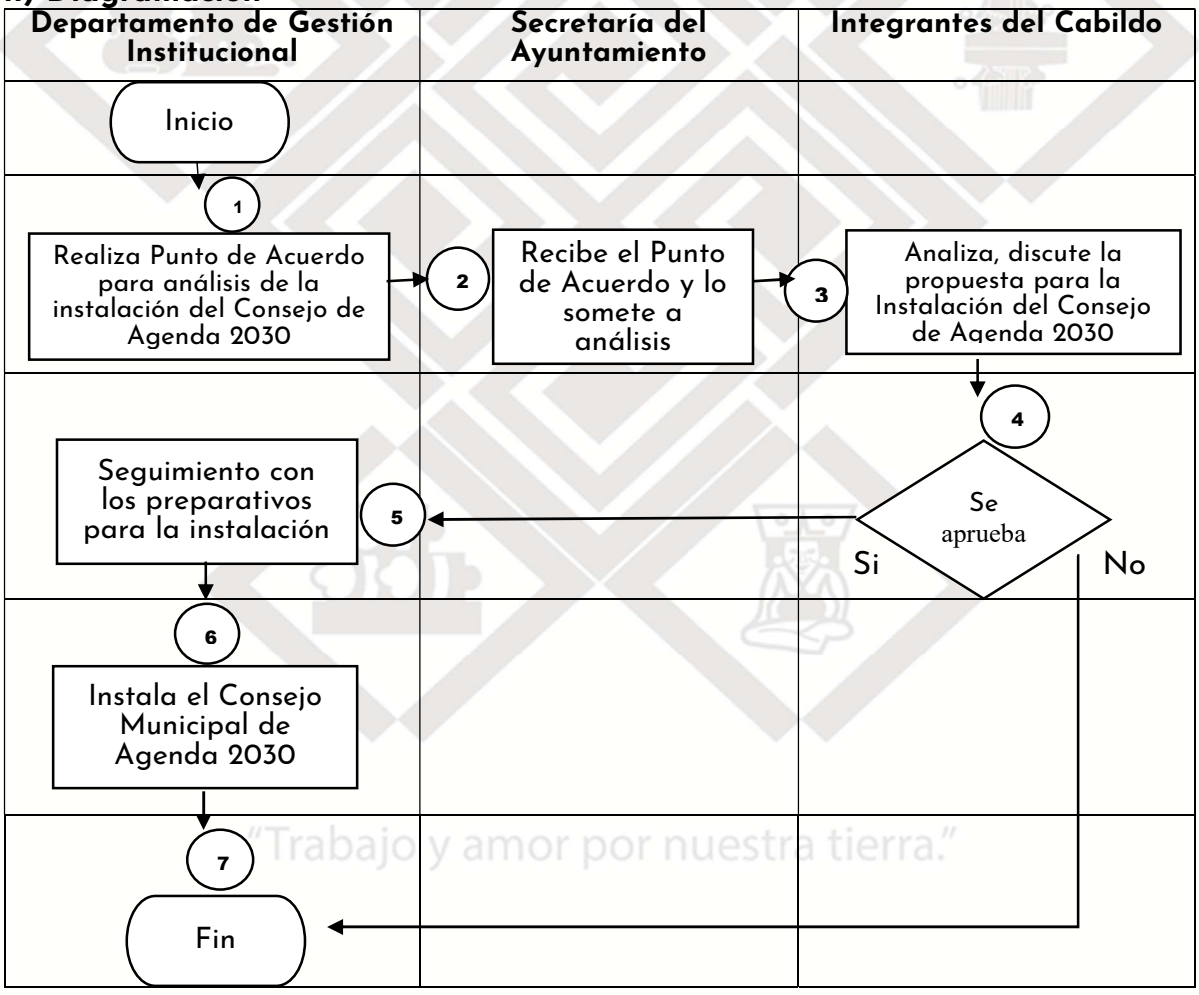
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Gestión Institucional	Realiza Punto de Acuerdo para el análisis y en su caso aprobación de la Instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe Punto de Acuerdo y lo somete a consideración a los Integrantes de Cabildo, mediante una sesión ordinaria.
3	Integrantes del Cabildo	Lleva a cabo la sesión ordinaria, analiza, discute y en su caso aprueba la propuesta para la Instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030
4	Departamento de Gestión Institucional	En caso de ser aprobado, se realizarán los preparativos para la instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030, estableciendo día, hora, e invitados.
5	Departamento de Gestión Institucional	Instala el Consejo Municipal de la Agenda 2030 tomando protesta de los integrantes del Consejo.

h) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCOYOACAC
Área:
Oficio No.
Asunto:

NANCY VALDEZ RUIZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E

EXPOSICION DE MOTIVOS

PUNTO DE ACUERDO

Se presenta para su análisis, discusión y en su caso aprobación la propuesta para la

La propuesta planteada se funda en las siguientes;

CONSIDERACIONES

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

5. Sesiones ordinarias del Consejo Municipal de la Agenda 2030

a) Objetivo
Fortalecer el diseño y la implementación de políticas públicas y estrategias que incrementen el impacto local en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los cuales son cruciales para conseguir un desarrollo sostenible en el ámbito social, económico y ambiental, contribuyendo al reconocimiento institucional en el papel de los gobiernos locales en seguimiento a la agenda nacional e internacional.

b) Referencias

- Agenda 2030 aprobada en la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2015 firmado por 193 países integrantes de la ONU.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025, Capítulo segundo, De la Agenda 2030, del Artículo 127 y 128.
- Reglamento del Departamento de Gestión Institucional, Ocoyoacac 2025, Artículo 8, fracción VI, Capitulo tercero De las Atribuciones, Artículo 21 del Capitulo segundo, de la Agenda 2030.

c) Definiciones
Agenda 2030: Plan de acción global en favor de las personas, el planeta y la prosperidad con 17 ODS Y 169 metas, a fin de erradicar el hambre, lograr la seguridad alimentaria, garantizar vida sana y educación de calidad, así como la equidad de género y medidas contra el cambio climático.
Consejo: órgano colegiado con la función de asesorar, de administrar o de dirigir una entidad.
Sesión ordinaria: Reunión programada y periódica que realiza un órgano colegiado, como un consejo municipal con el objetivo de tratar temas establecidos en el plan de trabajo.
Persona encargada de la presidencia: Presidenta Constitucional del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México en el período 2025-2027.

d) Insumos
Espacio para llevar a cabo la sesión
Invitación a los consejeros Municipales.

e) Resultados
Acta de sesión ordinara del Consejo Municipal de la Agenda 2030

f) Políticas

- Se llevarán a cabo 2 sesiones ordinarias al año y servirán para contribuir al seguimiento del cumplimiento de los ODS mediante estrategias y acciones en favor del desarrollo sostenible del Municipio.
- Las sesiones podrán coordinarse con la Unidad de Información Programación Planeación y Evaluación.

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

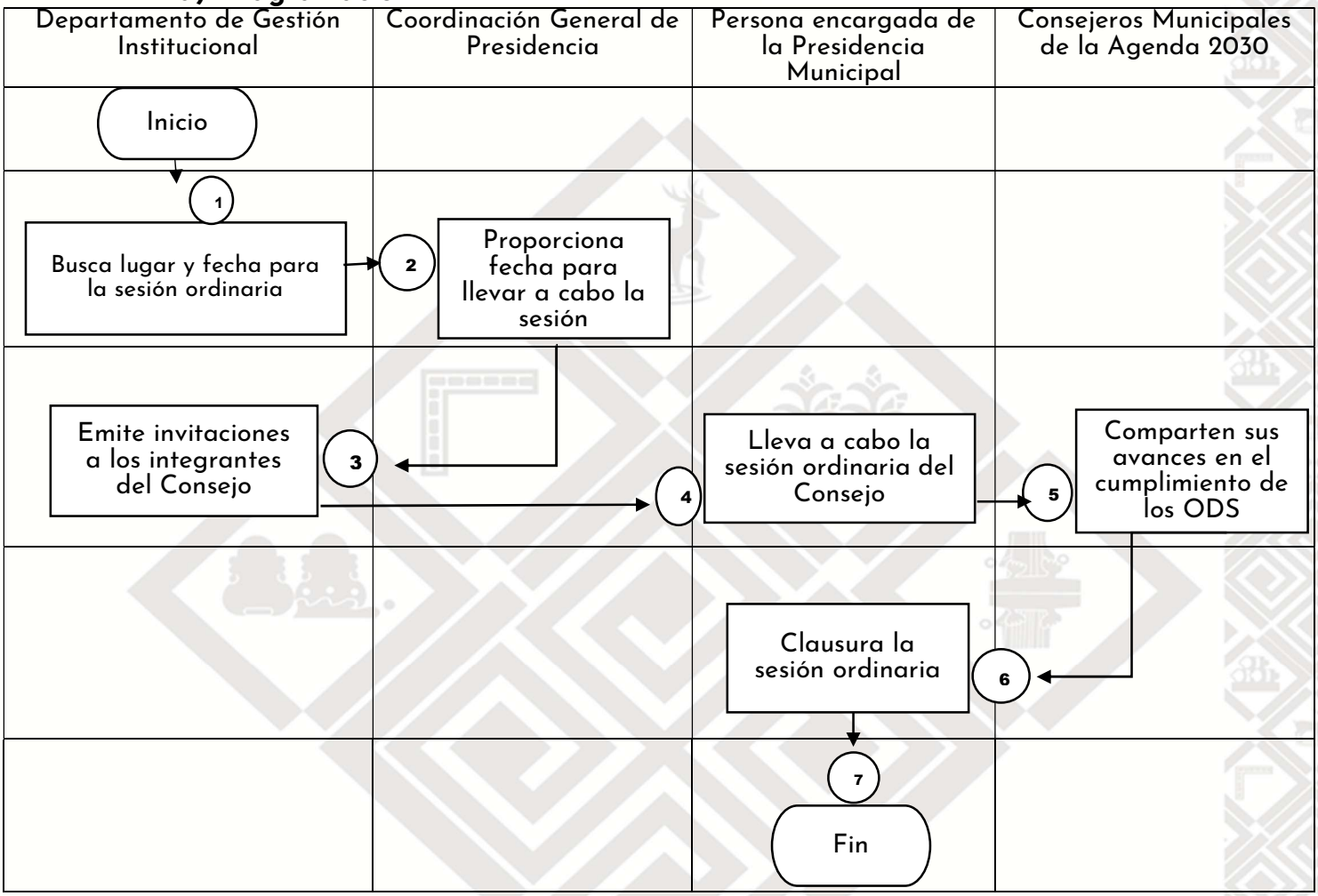
g) Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Departamento de Gestión Institucional	Busca espacio en la agenda de la persona encargada de la presidencia municipal, así como lugar adecuado para realizar la sesión ordinaria del Consejo Municipal de la Agenda 2030
2	Coordinación General de Presidencia	Proporciona fecha para agendar la sesión ordinaria del Consejo Municipal de la Agenda 2030
3	Departamento de Gestión Institucional	Emite invitaciones a los integrantes del Consejo Municipal, indicando lugar y fecha de la sesión
4	Persona encargada de la Presidencia Municipal	En coordinación con el Departamento de Gestión Institucional, lleva a cabo la sesión ordinaria del Consejo Municipal de la Agenda 2030
5	Consejeros Municipales de la Agenda 2030	Comparten sus avances al cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030
6	Persona encargada de la Presidencia Municipal	Clausura la sesión ordinaria del Consejo Municipal de la Agenda 2030

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

a) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formato e instructivos

ACTA DE PRIMERA SESION ORDINARIA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030
MUNICIPIO DE OCOYOACAC

FUNDAMENDO LEGAL

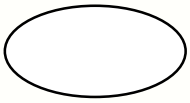
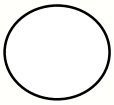
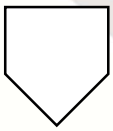
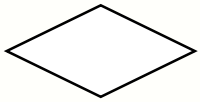
EXPOSICION DE MOTIVOS

ORDEN DEL DIA

1.-.....
2.-.....
3.- .....
4.- Asuntos generales
5.- Clausura de la sesión

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

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.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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 del Departamento de Gestión Institucional	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
02 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Andrea Sánchez Manzo** Jefa del Departamento de Gestión Institucional

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
uippe@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Contenido

Presentación 2
I. Objetivo General 3
II. Identificación e interacción de procesos 4
III. Descripción de los procedimientos 5
1. Instalación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 5
2. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 9
3. Integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) 16
4. Informe trimestral (PbRM trimestral) 22
5. Implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) 26
6. Realizar los Registros Administrativos Municipales, a través de la Plataforma del Sistema de Información Estadística Municipal de IGECEM 31
7. Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE) 38
8. Elaboración del Informe de Gobierno 43
9. Integración del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) 47
IV. Simbología 53
V. Registro de Ediciones 54
VI. Validación 55

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente documento se creó con el propósito de, regular las acciones específicas de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en adelante la UIPPE, precisando el orden en que se deben realizar las actividades, para generar procesos efectivos, transparentes y estandarizados, en el marco del cumplimiento de las mejores prácticas de la administración pública municipal.

Con este Manual de Procedimientos, la UIPPE de Ocoyoacac, establecerá la secuencia lógica de pasos a seguir en las actividades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la gestión pública municipal, que permita contribuir a generar un gobierno eficiente.

Parte de las actividades desagregadas en la UIPPE consiste en la generación de información integrada de forma estadística y geográfica. Lo anterior, implica realizar actividades esenciales que deben estandarizarse para un resultado más certero, acorde a lo establecido en el artículo 46 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios.

Dentro de las funciones y obligaciones más relevantes, previstas en la normatividad aplicable, que rige a la administración pública municipal en materia de planeación, se encuentran las siguientes:

- Categorizar, procesar, compilar y difundir la información estadística y geográfica municipal;
- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y ejecutar sus diversos mecanismos de seguimiento y evaluación;
- Integrar los Programas Operativos Anuales, mediante el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, además de realizar su seguimiento y evaluación; y
- Realizar el Programa Anual de Evaluación; entre otras funciones.

Cabe resaltar que dichas facultades son enunciativas mas no limitativas, por lo que las actividades o ejemplos presentados en este manual, son simplemente una enumeración de opciones o casos, pero no deben ser entendidos como una lista cerrada o exhaustiva. Es decir, se trata de una muestra o referencia general, sin que eso implique que otras opciones o actividades no sean igualmente válidas o relevantes.

Un elemento adicional a considerar, se deviene de las responsabilidades conferidas por el Bando Municipal de Ocoyoacac vigente, señala que la UIPPE es la responsable de elaborar una planeación a partir de diagnósticos basados en información interna y externa de las diferentes áreas de gestión de la Administración Pública Municipal, así como la programación y presupuestación de acciones a partir de los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuentan, además de generar el seguimiento, control y evaluación especifica de los resultados del cumplimiento de objetivos, estrategias, metas y líneas de acción, efectuados dentro de los planes, programas y proyectos establecidos durante cada ejercicio fiscal, garantizando en todo momento la generación de valor público.

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

I. Objetivo General

Integrar de manera organizada y ordenada, las actividades que tiene asignadas la IUPPE, mediante la identificación de los procedimientos, que permiten conocer la estructura de manera detallada de cada actividad realizada y los procesos administrativos, para fortalecer su operación y funcionamiento, así como normar su aplicación, delimitando competencias y responsabilidades.

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

II. Identificación de procedimientos

1. Instalación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
2. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
3. Integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM)
4. Informe trimestral (PbRM trimestral)
5. Implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).
6. Registros Administrativos Municipales, a través de la Plataforma del Sistema de Información Estadística Municipal del IGECEM
7. Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE)
8. Elaboración del Informe de Gobierno
9. Integración del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Descripción de los procedimientos:

1. Instalación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

a) Objetivo

Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal de Ocoyoacac, para promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio.

b) Referencias

Artículo 84, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.

Capítulo Décimo, De la integración del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, artículo 46 del Reglamento de la UIPPE de Ocoyoacac vigente.

c) Definiciones

- Comité: al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- PDM: Plan de Desarrollo Municipal de Ocoyoacac.
- COPLADEMUN: al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

d) Insumos

Formatos consistentes en:

- Oficio de invitación
- Lista de asistencia
- Propuesta del orden del día
- Guion
- Acta de la sesión
- Lugar para realizar la sesión
- Mesas
- Sillas
- Manteles
- Papel bond tamaño/carta
- Impresora
- Tóner
- Tinta
- Cojín de sellos
- bolígrafos

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

e) Resultados

La instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocoyoacac (COPLADEMUN), su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo municipal de Ocoyoacac, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales

f) Políticas

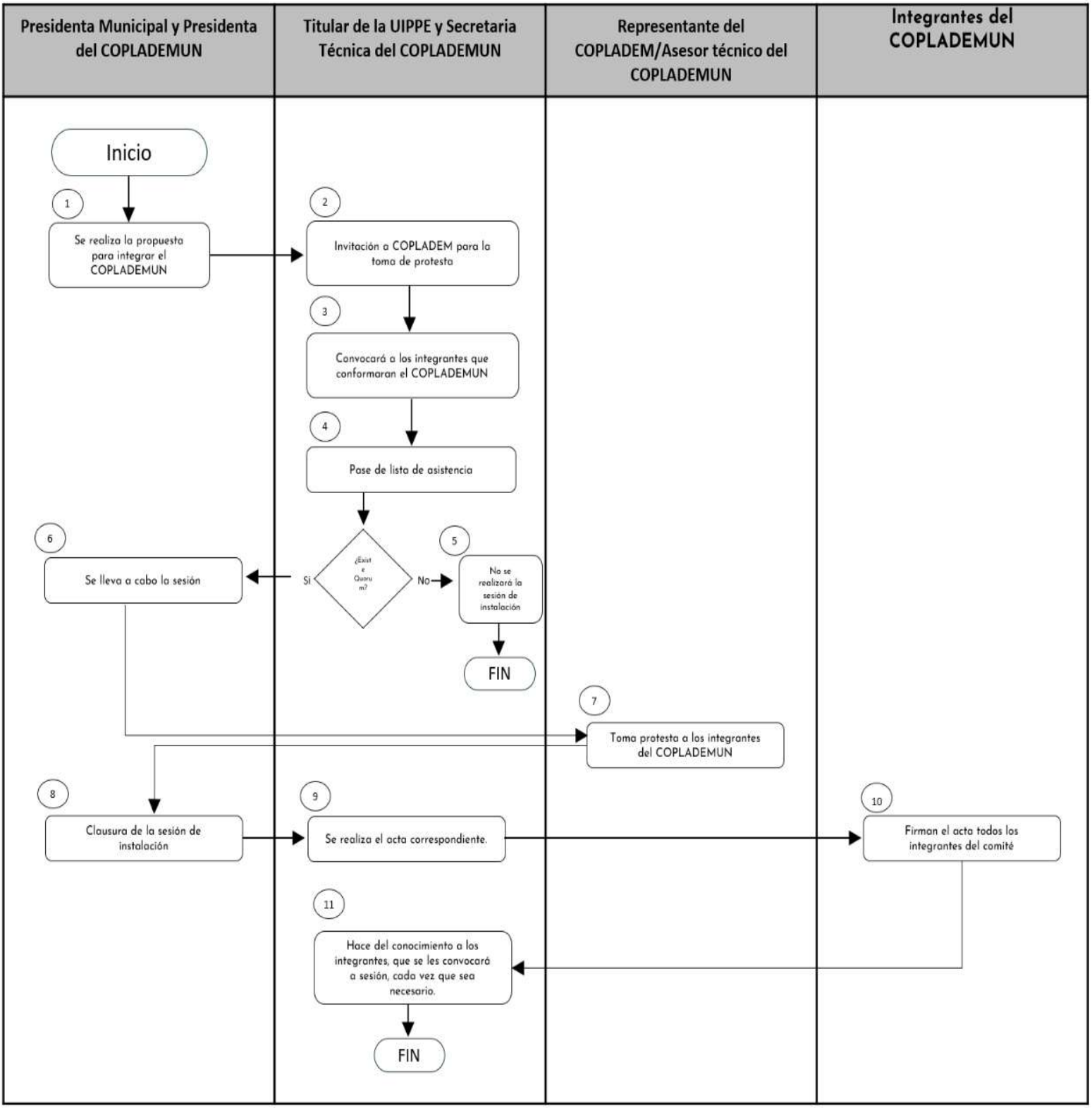
- Convocar mediante invitación por oficio a los integrantes del COPLADEMUN, con una anticipación de, al menos 48 horas.
- Para que la sesión sea válida, se requerirá la asistencia de la mitad más uno del total de los integrantes del COPLADEMUN.
- Toma de protesta a los integrantes a cargo del Representante del COPLADEM.
- Formalizar por escrito el acta correspondiente a la sesión de instalación del COPLADEMUN para los efectos legales oportunos.

g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	PRESIDENTA MUNICIPAL	Realiza la propuesta para integrar el COPLADEMUN, incluirá una persona de cada uno de los sectores.
2	UIPPE	Invita a COPLADEM para la Toma de Protesta.
3	UIPPE	Convoca a los integrantes que conformaran el COPLADEMUN.
4	UIPPE	El día de la sesión de instalación, se lleva a cabo el pase de lista de asistencia, se toma decisión.
5	UIPPE	No se realiza la sesión de instalación, si no existe el Quórum legal.
6	PRESIDENTA MUNICIPAL	Inicia la sesión de instalación, si existe el Quórum legal, la persona Titular de la Presidencia Municipal la Preside.
7	REPRESENTANTE DEL COPLADEM	Toma protesta a los integrantes del COPLADEMUN, quedando como Secretaria Técnica la Titular de la UIPPE.
8	PRESIDENTA MUNICIPAL	Clausura la sesión de instalación.
9	UIPPE	Realiza el acta correspondiente.
10	INTEGRANTES COMITÉ	Firman el acta todos los integrantes del Comité.
11	UIPPE	Hace del conocimiento a los integrantes, que se les convocará a sesión, cada vez que sea necesario aprobar o dar a conocer, actividades relevantes y relacionadas al PDM.

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

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCOYOACAC
No. OFICIO: PMO/UIPPE/JMT/083/2025
Asunto: INVITACION
Ocoyoacac, Estado de México a 20 de marzo de 2025

LCDO. RAFAEL FLORES MENDOZA
DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E

Con base en el artículo 85, fracción VI, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, me permito convocarle o en su caso, a quien designó en calidad de Asesor Técnico e Integrante, a la **Sesión de Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México**, evento que se llevara a cabo en el **Salón de usos múltiples** "Estación de Policía Municipal y la Dirección de Gestión Integral de Riesgos", ubicado en Carretera Ampmolulco Km 2.2, Barrio de Santa María Ocoyoacac, Ocoyoacac, Méx; programada para el día **20 de marzo** de la presente anualidad, a las **11:00 horas.**

Como parte de la presente invitación, anexo al presente encontrará la propuesta de Orden del Día con los asuntos a tratar durante la sesión en comento.

Sin otro asunto en particular, le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

A t e n t a m e n t e

L.P.T. JULIETA MUCIÑO TOVAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

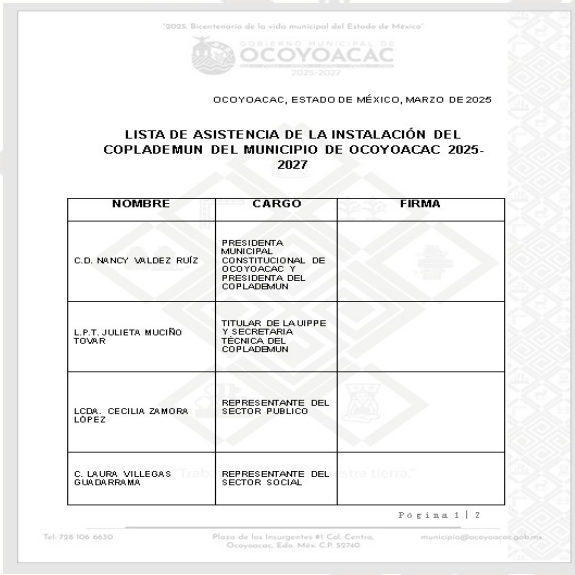
GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO 2025.

En el municipio de Ocoyoacac, Estado de México, siendo las diez horas con veinticinco minutos, del día nueve de mayo de dos mil veinticinco, en las instalaciones que ocupan el Edificio de Bomberos y Seguridad Pública, "Salón de Protección Civil" (usos múltiples), ubicado en Carretera Ampmolulco Km 2.2, Barrio de Santa María Ocoyoacac, Ocoyoacac, Estado de México. C.P. 52757, dándose cita los ciudadanos y servidores públicos que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), asimismo, Representantes de dependencias de Gobierno del Estado de México, en calidad de invitados, contando con la presencia de la C.D. Nancy Valdez Ruíz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac y Presidenta del COPLADEMUN; L.P.T. Julieta Muciño Tovar, Titular de la UIPPE de Ocoyoacac y Secretaría Técnica del COPLADEMUN; Lcda. Cecilia Zamora López, Representante del Sector Público del COPLADEMUN; C. Laura Villegas Guadarrama, Representante del Sector Social del COPLADEMUN; Mtra. María del Carmen Cecilia Ruíz Vilchis, Representante del Sector Privado del COPLADEMUN; C. Lourdes Valero de la Rosa, Representante de Organizaciones Sociales del COPLADEMUN; Ing. Guillermo Fonseca Rodríguez, Subdirector de Obras Públicas del municipio de Ocoyoacac, en calidad de ponente; Mtro. Juan Carlos Orantes Zenteno, Director de Evaluación y Seguimiento y Asesor Técnico del COPLADEMUN; Lic. Francisco Aranda Vázquez, Subdirector de Atención a Municipios de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas; al Mtro. José Pablo Montemayor Camacho, Coordinador de Asuntos Internacionales del Estado de México; integrantes del cabildo, Directores de Área del municipio, Organismos Descentralizados y Autónomo; con el objetivo de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del COPLADEMUN 2025 del municipio de Ocoyoacac, conforme en lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y en su Reglamento, la cual se llevó de conformidad con el siguiente:

Acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del COPLADEMUN de Ocoyoacac 2025 Página 1|11

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



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

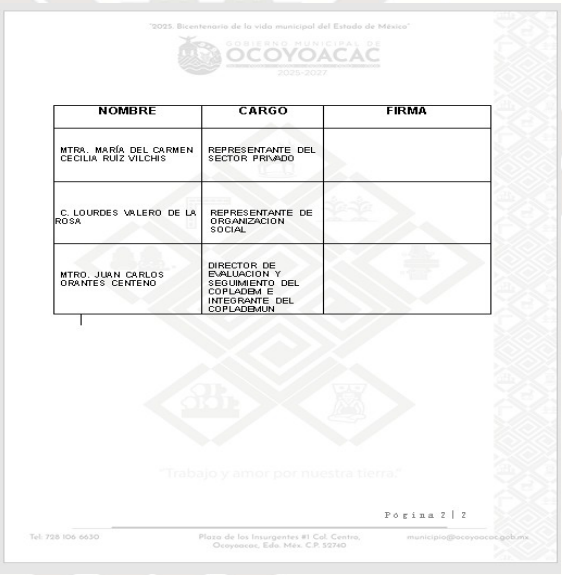
OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, MARZO DE 2025

LISTA DE ASISTENCIA DE LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC 2025-2027

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C.D. NANCY VALDEZ RUÍZ	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC Y PRESIDENTA DEL COPLADEMUN	
L.P.T. JULIETA MUCIÑO TOVAR	TITULAR DE LA UIPPE Y SECRETARIA TECNICA DEL COPLADEMUN	
LCDA. CECILIA ZAMORA LOPEZ	REPRESENTANTE DEL SECTOR PUBLICO	
C. LAURA VILLEGAS GUADARRAMA	REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL	

Página 1 | 2

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



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MTRA. MARÍA DEL CARMEN CECILIA RUÍZ VILCHIS	REPRESENTANTE DEL SECTOR PRIVADO	
C. LOURDES VALERO DE LA ROSA	REPRESENTANTE DE ORGANIZACION SOCIAL	
MTRO. JUAN CARLOS ORANTES CENTENO	DIRECTOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL COPLADEM E INTEGRANTE DEL COPLADEMUN	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Página 2 | 2

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

2. Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM)

a) Objetivo

Dotar a la Administración Pública Municipal de un instrumento de gobierno que dé certidumbre de los programas, emanados de la participación ciudadana y de la agenda de gobierno municipal, para orientar el desarrollo institucional, social y económico del municipio en el período constitucional correspondiente, a fin de generar valor público en beneficio de la población ocoyoaquense.

b) Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Quinto De la Planeación. Artículo 114; artículo 115; artículo; 116; artículo 117; artículo 118; artículo 119; artículo 120; Artículo 121; y Artículo 122, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 19 Fracción I, III, V y IX; Artículo 20 Fracción VII; Artículo 22; y Artículo 51 último párrafo, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18 fracción I, fracción III y fracción V; Artículo 19 fracción III inciso a), fracción VII inciso g); Artículo 20 fracción I inciso a), inciso d), inciso e), inciso f), fracción III inciso b), fracción V inciso l; c) Artículo 21 fracción III ; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 67; y Artículo 71; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, sus reformas y adiciones.

c) Definiciones

- **Área Administrativa Municipal**: Coordinación, Dirección o dependencias que integre a este Ayuntamiento, según su estructura orgánica.
- **Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)**: Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
- **Cabildo:** El Ayuntamiento reunido en pleno para deliberar y decidir sobre los asuntos del municipio. Foro de consulta: Es un espacio de intercambio de opiniones sobre cuestiones en las que se comparte interés.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM)**: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas.
- **Objetivos:** Son las guías o proyecciones a verificarse en el tiempo futuro de determinado fenómeno y que los afectados considerarían como una situación deseable; el Objetivo central es una hipótesis central o propósito de hacia el cual se enfocan los esfuerzos del Programa presupuestario.
- **Unidad Administrativa:** Es una dirección general o equivalente, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los

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

demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

d) Insumos

- Mecanismos de participación ciudadana
- Información Estadística (IGECEM, INEGI)
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, Plan Regional y Sectorial de Desarrollo vigentes.
- Lineamientos metodológicos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, 07 de enero de 2025.
- Impresora
- Hojas papel bond tamaño carta

e) Resultados

Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

f) Políticas

- Se implementarán mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de conocer las demandas de la población.
- Toda información enviada a esta unidad deberá estar validada con firma y sello del titular del área administrativa u órgano descentralizado.
- Todas las observaciones identificadas y emitidas por esta unidad se atenderán en tiempo y forma por las áreas administrativas.
- Una vez recabadas las demandas sociales en las consultas populares, se analizarán para su posible integración en el documento rector.
- El Plan de Desarrollo Municipal debe ser aprobado durante los primeros 3 meses del inicio de la administración municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	COPLADEMUN	Aprueba mecanismos de participación ciudadana a ejecutar y emite la convocatoria
2	COPLADEMUN	Implementa y ejecuta el mecanismo de consulta ciudadana.
3	UIPPE	Investiga, recopila y procesa la información estadística básica de fuentes oficiales, para la integración del diagnóstico Municipal.
4	UIPPE	Recopila, procesa e integra la información de la demanda y compromisos adquiridos en campaña.
5	UIPPE	Integra el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y turna a COPLADEM para su revisión.
6	COPLADEM	Recibe y revisa el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y emite observaciones a Presidencia y UIPPE.
7	UIPPE	Recibe el proyecto del PDM, atiende observaciones y regresa a COPLADEM.
8	COPLADEM	Emite oficio a Presidencia Municipal, dando el visto bueno del PDM para su aprobación en cabildo y solicitando se remita a la Dirección General de Evaluación del Desempeño, para su revisión o en su caso, iniciar el proceso de registro.
9	CABILDO	Realiza sesión para aprobación del PDM.
10	PRESIDENTA	Envía oficio a la Dirección General de Evaluación y Desempeño, para revisión del PDM o en su caso, iniciar el proceso de registro, anexando copia del oficio de liberación del COPLADEM y del acta de cabildo en donde se aprobó.
11	DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Recibe oficio para revisión de PDM, revisa y envía observaciones a Presidencia municipal.
12	PRESIDENTA	Recibe observaciones del PDM y turna a UIPPE.
13	IUPPE	Recibe el PDM, atiende las observaciones y envía nuevamente a la Dirección General de Evaluación del Desempeño.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Remite oficio a la Presidenta Municipal, dando el visto bueno del PDM y emite su registro.

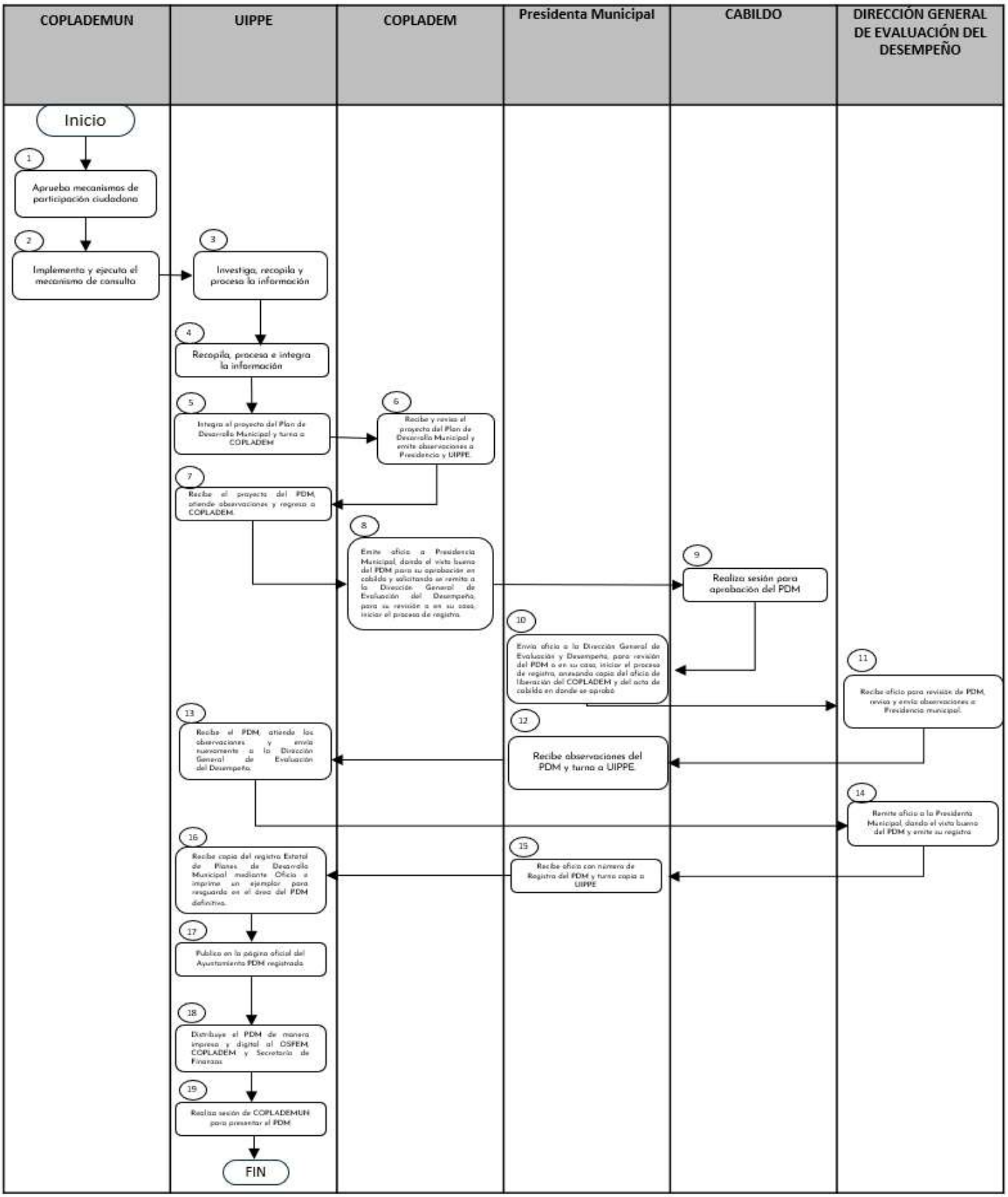
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	DEL DESEMPEÑO	
15	PRESIDENTA	Recibe oficio con número de Registro del PDM y turna copia a UIPPE.
16	IUPPE	Recibe copia del registro Estatal de Planes de Desarrollo Municipal mediante Oficio e imprime un ejemplar para resguardo en el área del PDM definitivo.
17	UIPPE	Publica en la página oficial del Ayuntamiento PDM registrado.
18	UIPPE	Distribuye el PDM de manera impresa y digital al OSFEM, COPLADEM y Secretaría de Finanzas.
19	UIPPE	Realiza sesión de COPLADEMUN para presentar el PDM.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

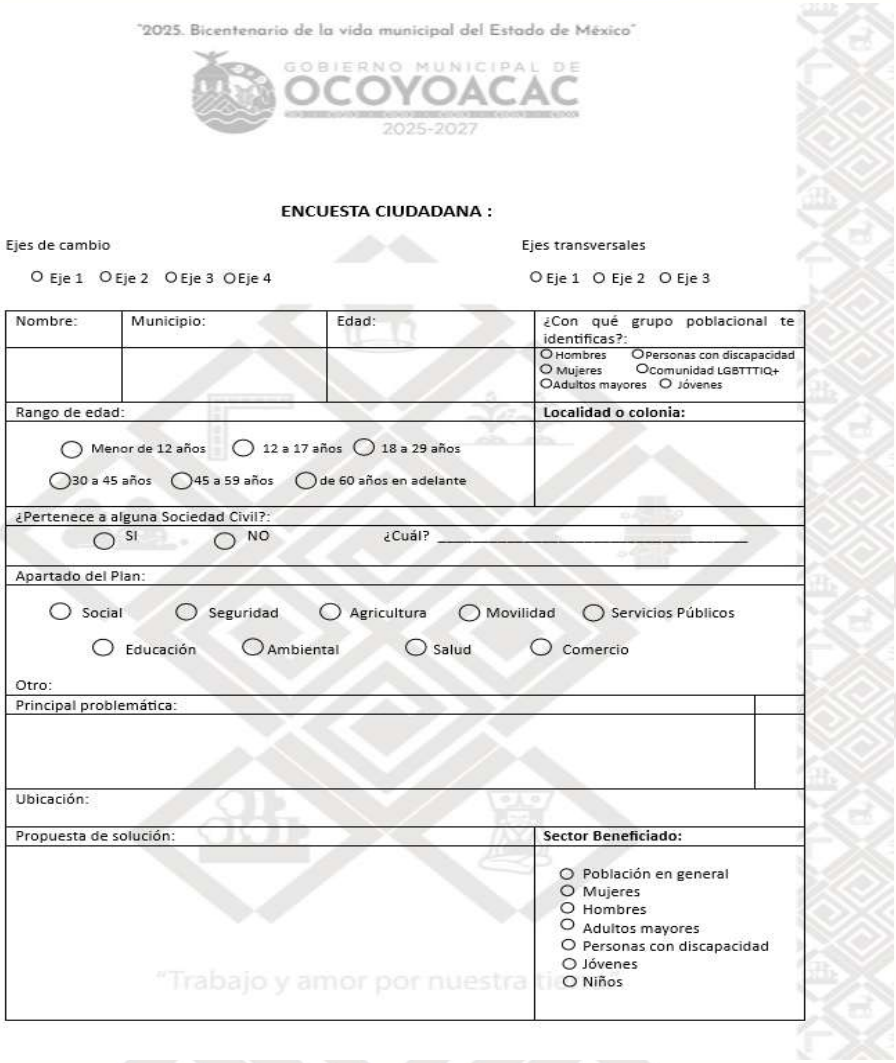
h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

- Formato de encuesta ciudadana



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

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

ENCUESTA CIUDADANA :

Ejes de cambio

○ Eje 1 ○ Eje 2 ○ Eje 3 ○ Eje 4

Ejes transversales

○ Eje 1 ○ Eje 2 ○ Eje 3

Nombre:	Municipio:	Edad:	¿Con qué grupo poblacional te identificas?:
			○ Hombres ○ Personas con discapacidad ○ Mujeres ○ Comunidad LGBTTTIQ+ ○ Adultos mayores ○ Jóvenes

Rango de edad:	**Localidad o colonia:**
○ Menor de 12 años ○ 12 a 17 años ○ 18 a 29 años ○ 30 a 45 años ○ 45 a 59 años ○ de 60 años en adelante	

¿Pertenece a alguna Sociedad Civil?:

○ SI ○ NO ¿Cuál? _____

Apartado del Plan:

○ Social ○ Seguridad ○ Agricultura ○ Movilidad ○ Servicios Públicos ○ Educación ○ Ambiental ○ Salud ○ Comercio

Otro:

Principal problemática:	

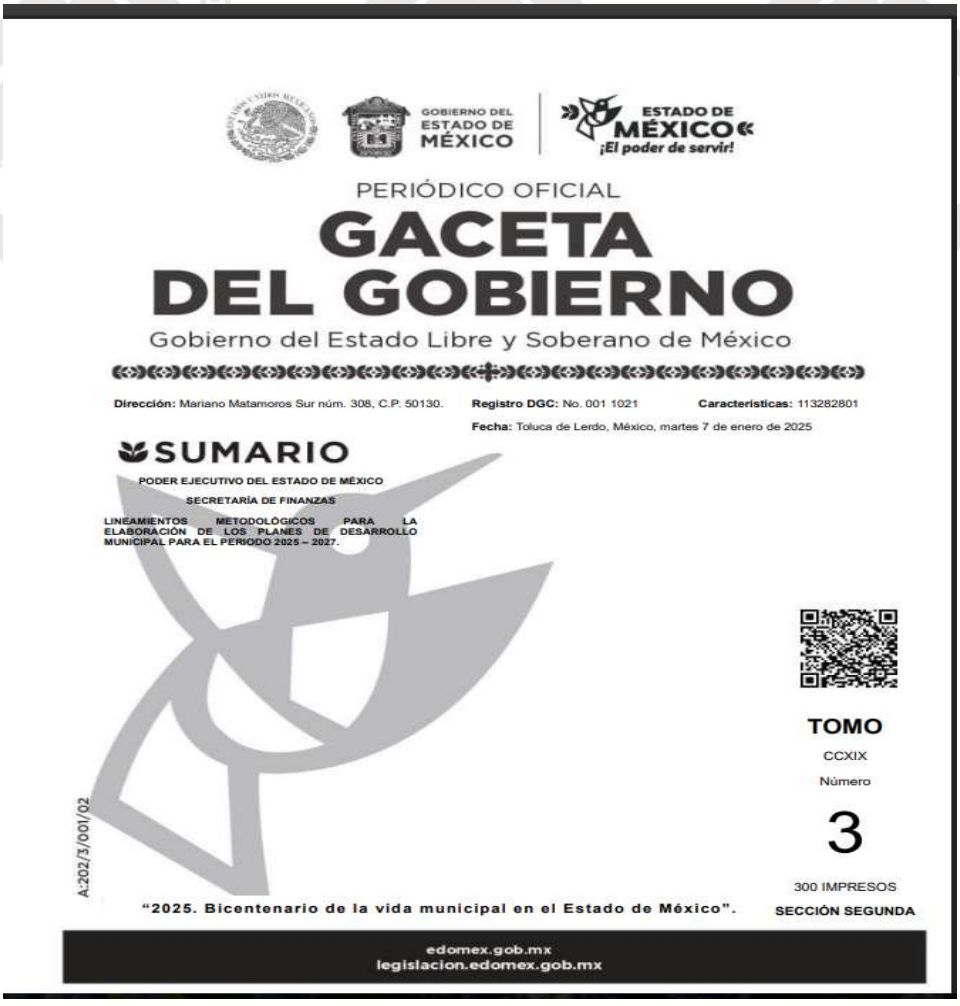
Ubicación:

Propuesta de solución:	**Sector Beneficiado:**
	○ Población en general ○ Mujeres ○ Hombres ○ Adultos mayores ○ Personas con discapacidad ○ Jóvenes ○ Niños

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

- Lineamientos metodológicos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Sección Segunda, 07 de enero de 2025, disponibles en: https://www.google.com/search?q=Lineamientos+metodol%C3%B3gicos+para+la+elaboraci%C3%B3n+del+Plan+de+Desarrollo+Municipal+2025-2027%2C+Peri%C3%B3dico+Oficial+%22Gaceta+del+Gobierno%22+Secci%C3%B3n+Segunda%2C+07+de+enero+de+2025&sca_esv=319a8605ed997738&ei=Vt5daJj0F-3BkPIPw7jPsAo&ved=0ahUKEwiY9-aOpZCOAxXtIEQIHUPcE6YQ4dUDCBA&uact=5&oq=Lineamientos+metodol%C3%B3gicos+para+la+elaboraci%C3%B3n+del+Plan+de+Desarrollo+Municipal+2025-2027%2C+Peri%C3%B3dico+Oficial+%22Gaceta+del+Gobierno%22+Secci%C3%B3n+Segunda%2C+07+de+enero+de+2025&gs_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiqwFMaW5lYW1pZW50b3MgbWV0b2RvbMOzZ2ljb3MgcGFyYSBsYSBlbGFib3JhY2nDs24gZGVsIFBsYW4gZGUgRGVzYXJyb2xsbyBNdW5pY2lwYWwgMjAyNS0yMDI3LCBQZXJpw7NkaWNvIE9maWNpYWwgIkdhY2V0YSBkZWwgR29iaWVybm8iIFNlY2Npw7NuIFNlZ3VuZGEsIDA3IGRlIGVuZXJvIGRlIDIwMjVIAFAAWABwAHgBkAEAmAEAoAEAqgEAuAEDyAEA-AEBmAIAoAIAmAMAkgcAoAcAsgcAuAcAwgcAyAcA&sclient=gws-wiz-serp



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

3. Integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM)

a) Objetivo

Ejecutar la asignación de presupuesto del ejercicio fiscal actual, con base en la programación de actividades de las áreas administrativas que desarrollan un programa presupuestario.

b) Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 18 fracción VIII Bis., 19 fracción V inciso a) y artículo 20 fracción IV inciso a) Última reforma 22 de junio de 2023.
- Código financiero del Estado de México y municipios artículos 296 y 298 Última reforma 24 de mayo de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134 Última Reforma 22 de marzo de 2024.

c) Definiciones

- PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal
- Techo presupuestal: recopilación de la información de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la UIPPE en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento Municipal.
- Unidades Administrativas (U.T): Todas las Dependencias/ áreas/ direcciones del Ayuntamiento.

d) Insumos

- Formatos PbRM (01a , 01b, 01c, 01e, 01d y 2a),
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Anteproyecto del presupuesto.
- Impresora
- Tóner
- Hojas bond tamaño carta
- Bolígrafos y cojín para sello

e) Resultados

Integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).

f) Políticas

- Las áreas de la administración son las responsables del llenado de los formatos PbRM.
- La UIPPE establecerá la fecha de entrega.

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

- Los formatos deben entregarse de manera impresa con las firmas y sellos correspondientes
- Cada área deberá entregar su anteproyecto en tiempo y forma.
- El proyecto final deberá remitirse a la Tesorería Municipal a más tardar el 25 de febrero del ejercicio fiscal vigente.
- Los formatos solo se recibirán si fueron previamente revisados por la UIPPE.
- Las metas establecidas deberán estar alineadas al Plan de Desarrollo Municipal.

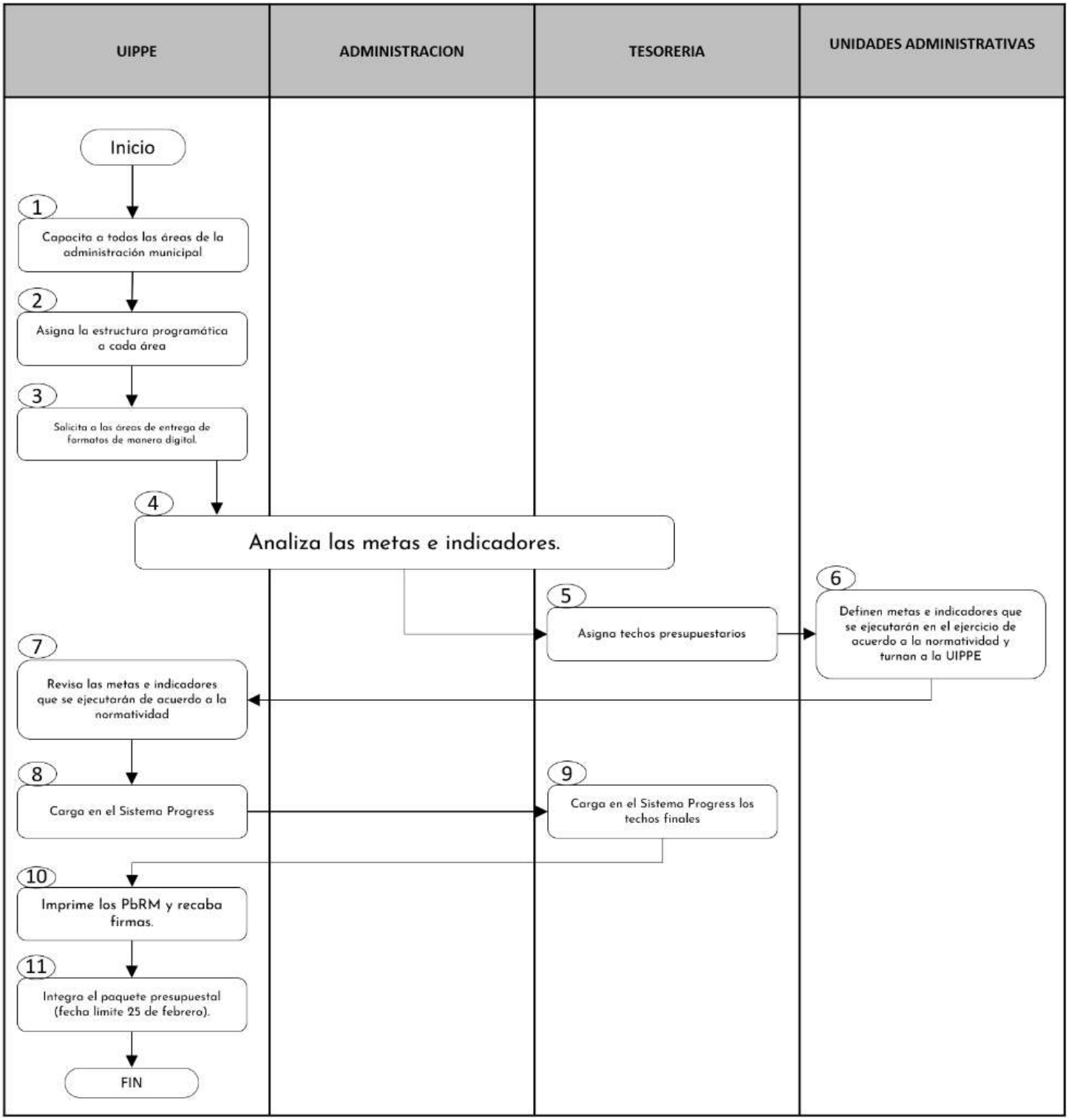
g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Capacita a todas las áreas de la administración municipal.
2	UIPPE	Asigna la estructura programática a cada área.
3	UIPPE	Solicita a las áreas de entrega de formatos de manera digital.
4	UIPPE/ TESORERÍA/ ADMINISTRACIÓN	Analiza las metas e indicadores.
5	TESORERÍA	Asigna techos presupuestarios.
6	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Definen metas e indicadores que se ejecutarán en el ejercicio de acuerdo a la normatividad y turnan a la UIPPE.
7	UIPPE	Revisa las metas e indicadores que se ejecutarán de acuerdo a la normatividad.
8	UIPPE	Carga en el Sistema Progress.
9	TESORERÍA	Carga en el Sistema Progress los techos finales.
10	UIPPE	Imprime los PbRM y recaba firmas.
11	UIPPE	Integra el paquete presupuestal (fecha límite 25 de febrero).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

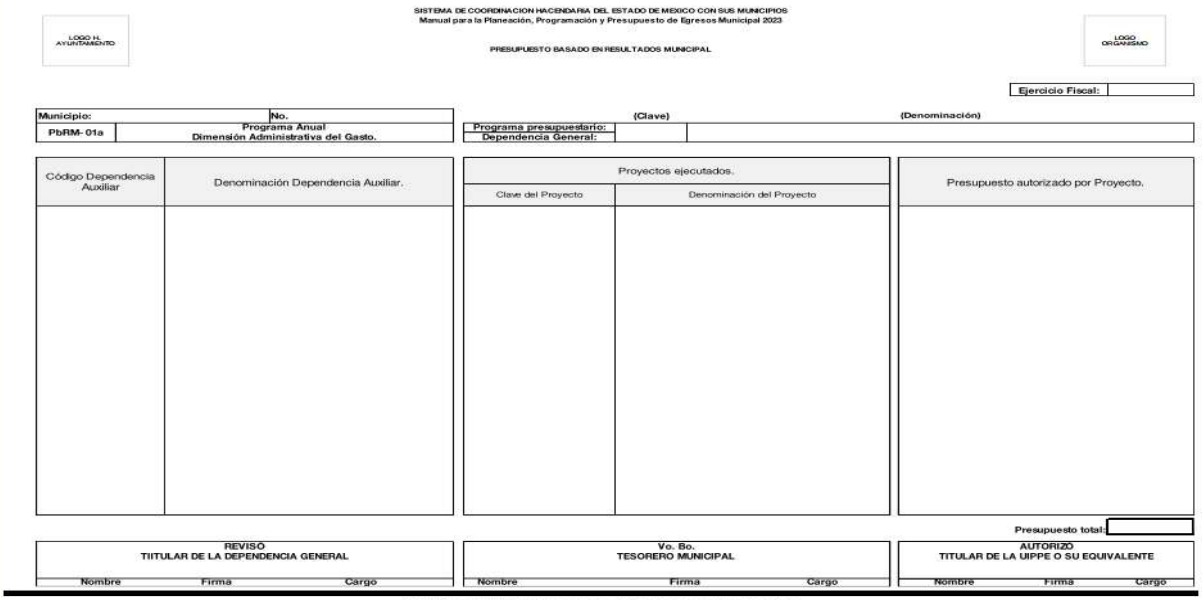
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

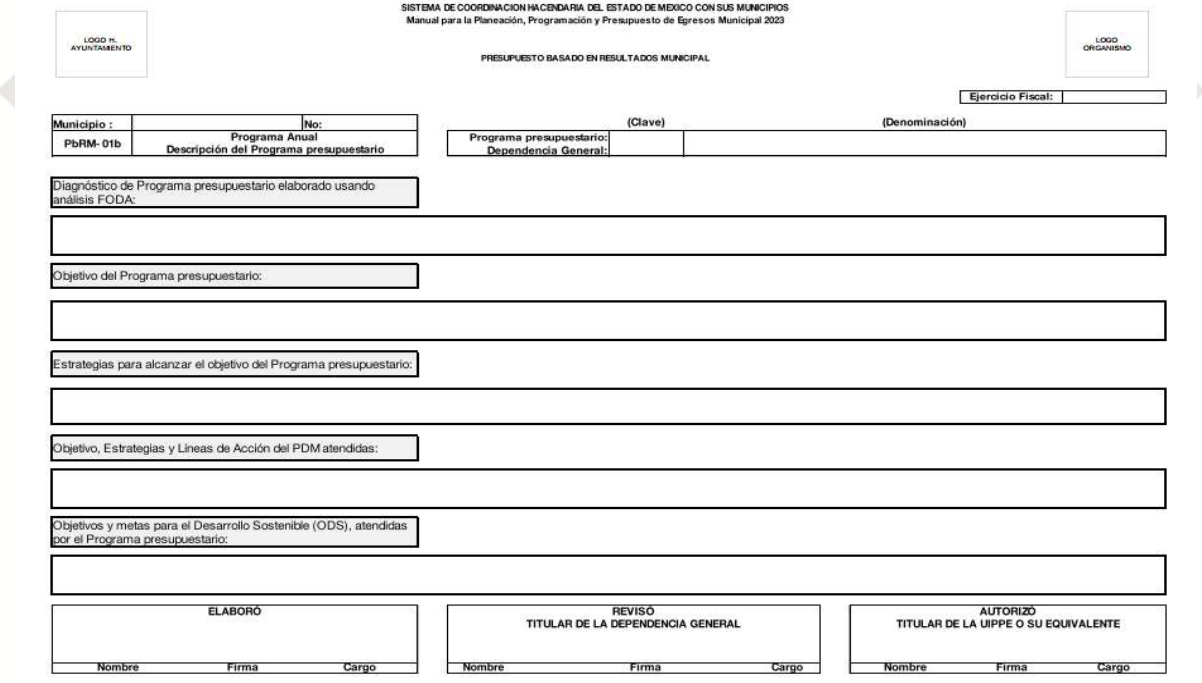
Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TIITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio :	No:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	**No.**
PbRM- 01c	**Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.**

	(Clave)	**(Denominación)**
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad 2022		2023	Variación	
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total:

ELABORÓ			**Vo. Bo.** **TESORERO**			**AUTORIZÓ** **TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE**		
Nombre	**Firma**	**Cargo**	**Nombre**	**Firma**	**Cargo**	**Nombre**	**Firma**	**Cargo**

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Pilar o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2023

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: **FRECUENCIA DE MEDICIÓN:**
FACTOR DE COMPARACIÓN: **TIPO DE INDICADOR:**
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4. Informe trimestral (PbRM trimestral)

a) Objetivo

Establecer mecanismos de seguimiento trimestral que permitan monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes anuales de trabajo, así como registrar y dar seguimiento a las actividades realizadas en cada trimestre, con el fin de fortalecer el control, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

b) Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 285 del título noveno
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18 fracción I, fracción III y fracción V; Artículo 19 fracción III inciso a), fracción VII inciso g); Artículo 20 fracción I inciso a), inciso d), inciso e), inciso f), fracción III inciso b), fracción V inciso I; c) Artículo 21 fracción III ; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 67; y Artículo 71; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

c) Definiciones

- **Área Administrativa:** Coordinación, Dirección o dependencias que integre a este Ayuntamiento, según su estructura orgánica.
- **Formato PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios.
- **Manual:** Al manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas.
- **Reconducción:** Formato que se utiliza para cambiar la meta programada en el trimestre de acuerdo a su plan anual de trabajo.
- **UIPPE**: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento Municipal.

d) Insumos

Formatos PbRM trimestrales

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Sistema Progress
- Base de datos (planeación anual)

e) Resultados

Informe trimestral

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

f) Políticas

- Toda información enviada a esta unidad deberá estar validada con firma y sello del titular del área administrativa.
- Los formatos deben ser previamente revisados, en caso contrario, no se recibirán.
- Los formatos trimestrales deben ser entregados en la fecha establecida.
- La asesoría y revisión solo se dará al enlace de UIPPE asignado por el área.
- En caso de presentarse una variación del +-10% se deberá aplicar una reconducción.

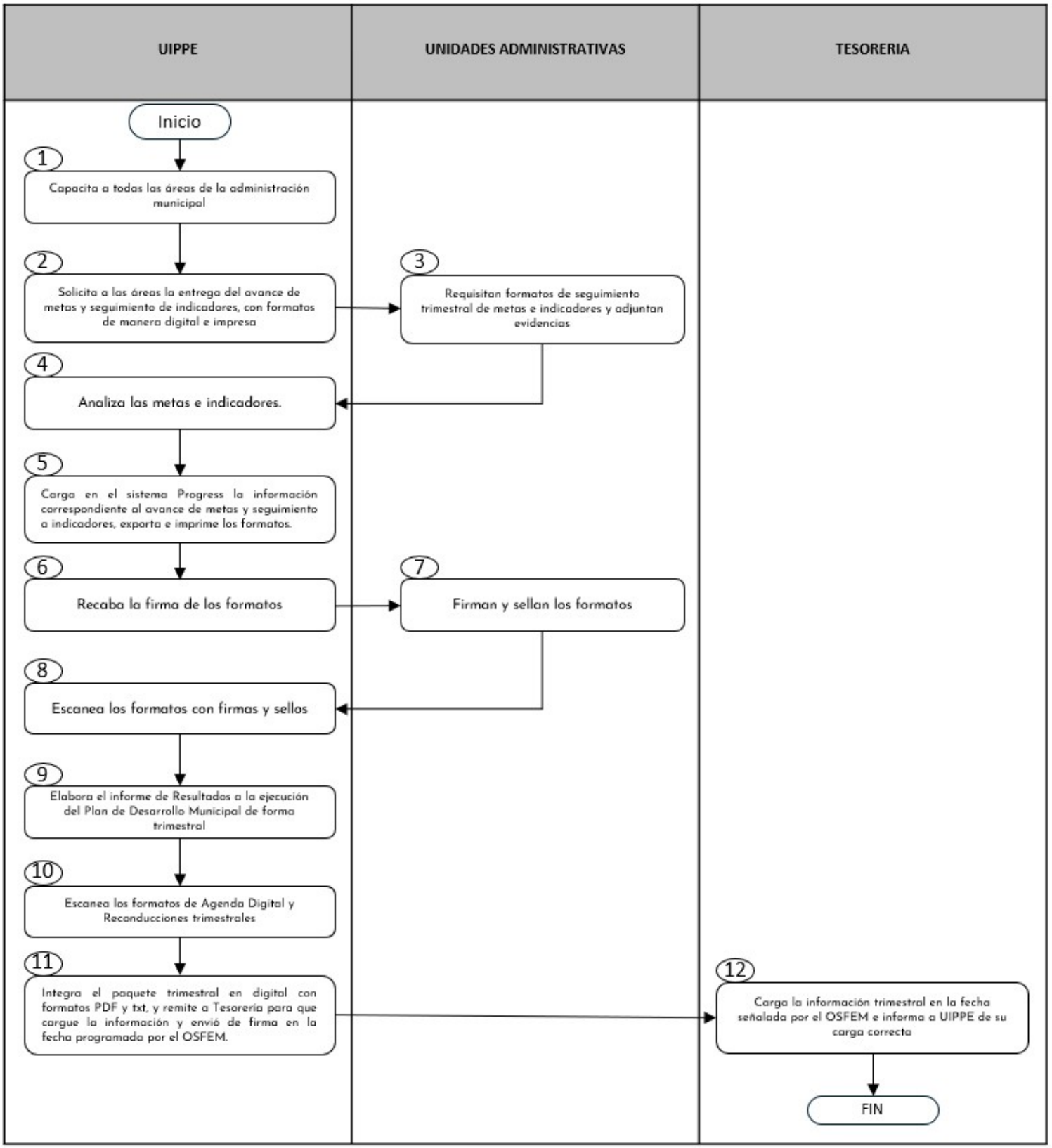
g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Capacita a todas las áreas de la administración municipal.
2	UIPPE	Solicita a las áreas la entrega del avance de metas y seguimiento de indicadores, con formatos de manera digital e impresa
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Requisitan formatos de seguimiento trimestral de metas e indicadores y adjuntan evidencias.
4	UIPPE	Analiza las metas e indicadores.
5	UIPPE	Carga en el sistema Progress la información correspondiente al avance de metas y seguimiento a indicadores, exporta e imprime los formatos.
6	UIPPE	Recaba la firma de los formatos.
7	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Firman y sellan los formatos.
8	UIPPE	Escanea los formatos con firmas y sellos.
9	UIPPE	Elabora el informe de Resultados a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de forma trimestral
10	UIPPE	Escanea los formatos de Agenda Digital y Reconducciones trimestrales.
11	UIPPE	Integra el paquete trimestral en digital con formatos PDF y txt, y remite a Tesorería para que cargue la información y envió de firma en la fecha programada por el OSFEM.
12	TESORERÍA	Carga la información trimestral en la fecha señalada por el OSFEM e informa a UIPPE de su carga correcta.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeacion, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

MUNICIPIO DE AYTO: OCOYOACAC

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2025

EJE DE CAMBIO / EJE TRANSVERSAL:	Eje 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad"
TEMA DE DESARROLLO:	Estado de derecho y cultura de la legalidad.
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	01020401 Derechos humanos
PROYECTO:	01020401010101 Investigación, capacitación, promoción y divulgación de los derechos hur 01020401010102 Protección y defensa de los derechos humanos
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Engloba los proyectos orientados a proteger, defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal, sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que impulsan estas actividades.
DEPENDENCIA GENERAL:	A02 Derechos Humanos
DEPENDENCIA AUXILIAR:	102 Derechos Humanos

Numero NP 1

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:	Tasa de variación en el número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos.
FORMULA DEL CÁLCULO:	((Número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos en el año actual/Número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos en el año anterior)-1)*100
INTERPRETACIÓN:	Muestra la Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:	Eficiencia
FACTOR DE COMPARACIÓN:	12
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	Se compara con el informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del año anterior
LINEA BASE	2024
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Anual
TIPO DE INDICADOR:	Estratégico

CALENDARIZACION TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos en el año actual	Informe	Sumable	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos en el año anterior	Informe	Sumable	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
		RESULTADO ESPERADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:	Atender a todas las personas que soliciten orientacion por presuntas violaciones en materia de Derechos Humanos
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
METAS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS Y AVANCE	BRINDAR CAPACITACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ATENDER LOS CASOS DE PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS ATENDER LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES CAPACITADOS EN MATERIA DE DERECHOS ATENDER SOLICITUDES DE INTERVENCIONES SOLVENTADAS COMPARTIR LA INFORMACION DE MANERA OPORTUNA EN FORMATOS DIGITALES Y ABIERTOS INFORME DEL NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS POR VIOLACION A SUS DERECHOS HUMANOS ATENDER ASESORIAS OTORGADAS ATENDER EL NUMERO DE PERSONAS ASISTENTENCIA A CAPACITACIONES REALIZAR CAMPANAS DE SENSIBILIZACION E INFORMACION EN DERECHOS HUMANOS ORIENTAR A CASOS REVISADOS VALIDADOS POR CONCLUSION ATENDER QUEJAS POR VIOLACION A LOS DERECHOS HUMANOS ATENDER EL TRAMITE DE QUEJAS POR PRESUNTA VIOLACION A LOS DERECHOS HUMANOS

ELABORO

Mtro. Angel Juarez Cervantes

VALIDO

Lic. Julieta Mucño Tovar

TIPO DE FICHA: OSFEM

FECHA DE ELABORACION: 15/05/2025 Hoja: 2 de 842

SIS DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CO. MUNICIPIOS
GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE:

AYTO: OCOYOACAC

Trimestre	Enero-Marzo

			Identificador	Denominación
PbRM-08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Programa Presupuestario	01030101	Conducción De Las Políticas De Gobierno
		Proyecto	01030101010101	Relaciones Públicas
		Dependencia General	A00	PRESIDENCIA
ENTE PÚBLICO:	MUNICIPIO DE OCOY	Dependencia Auxiliar	100	Secretaría Particular

ID	Nombre de la meta de actividad	Programacion Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad					
				Programada		Alcanzada		Variacion		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2025	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1	ATENDER LA DEMANDA CIUDADANA PARA LA CONSTRUCCION DE POLITICAS PUBLICAS	INFORME	12.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00
2	REALIZAR INFORME DEL MANEJO DE LA AGENDA PRESIDENCIAL	INFORME	12.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00
3	REPORTAR LAS GIRAS DE TRABAJO DE LA PRESIDENTA	REPORTE	12.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00
4	REPORTAR Y PLANIFICAR LAS REUNIONES CON AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES	REPORTE	12.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00	3.00	25.00	3.00	25.00	0.00	0.00
5	REALIZAR ACCIONES PARA LA MEJORA CAMBIO O REINGENIERIA DE LA	ACCION	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00
6	COMPARTIR LA INFORMACION DE MANERA OPORTUNA EN FORMATOS DIGITALES Y	INFORME	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027
ELABORÓ
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PRESIDENCIA
Lic. Cesar Galicia Reyes
Coord. de Gestion de Presidencia

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027
PRESIDENCIA
REVISÓ
C.D Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
AUTORIZÓ
Lic. Julieta Mucño Tovar
Titular de UIPPE

Página 1 de 136

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

5. Implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).

a) Objetivo

Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal y que las autoridades cuenten con información y datos para la eficiente toma de decisiones durante todo su periodo de gobierno.

b) Referencias

Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025 – 2027 (Cuaderno de trabajo), emitido por el Instituto Nacional para el federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), 27 de marzo de 2025.

c) Definiciones

GDM: Guía Consultiva para el Desempeño Municipal
INAFED: Instituto Nacional para el federalismo y el Desarrollo Municipal

d) Insumos

Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2025 – 2027 (Cuaderno de trabajo).
Información y evidencia proporcionada por las áreas correspondientes.

e) Resultados

Implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal

f) Políticas

- Toda información enviada a esta unidad deberá estar validada con firma y sello del titular del área administrativa.
- Los formatos deben ser previamente revisados, en caso contrario, no se recibirán.
- Cumplir con los plazos establecidos de acuerdo con el calendario Estatal y Nacional.
- Las evidencias deberán de generarse tal y como lo marca el instructivo diseñado por la UIPPE.

g) Desarrollo

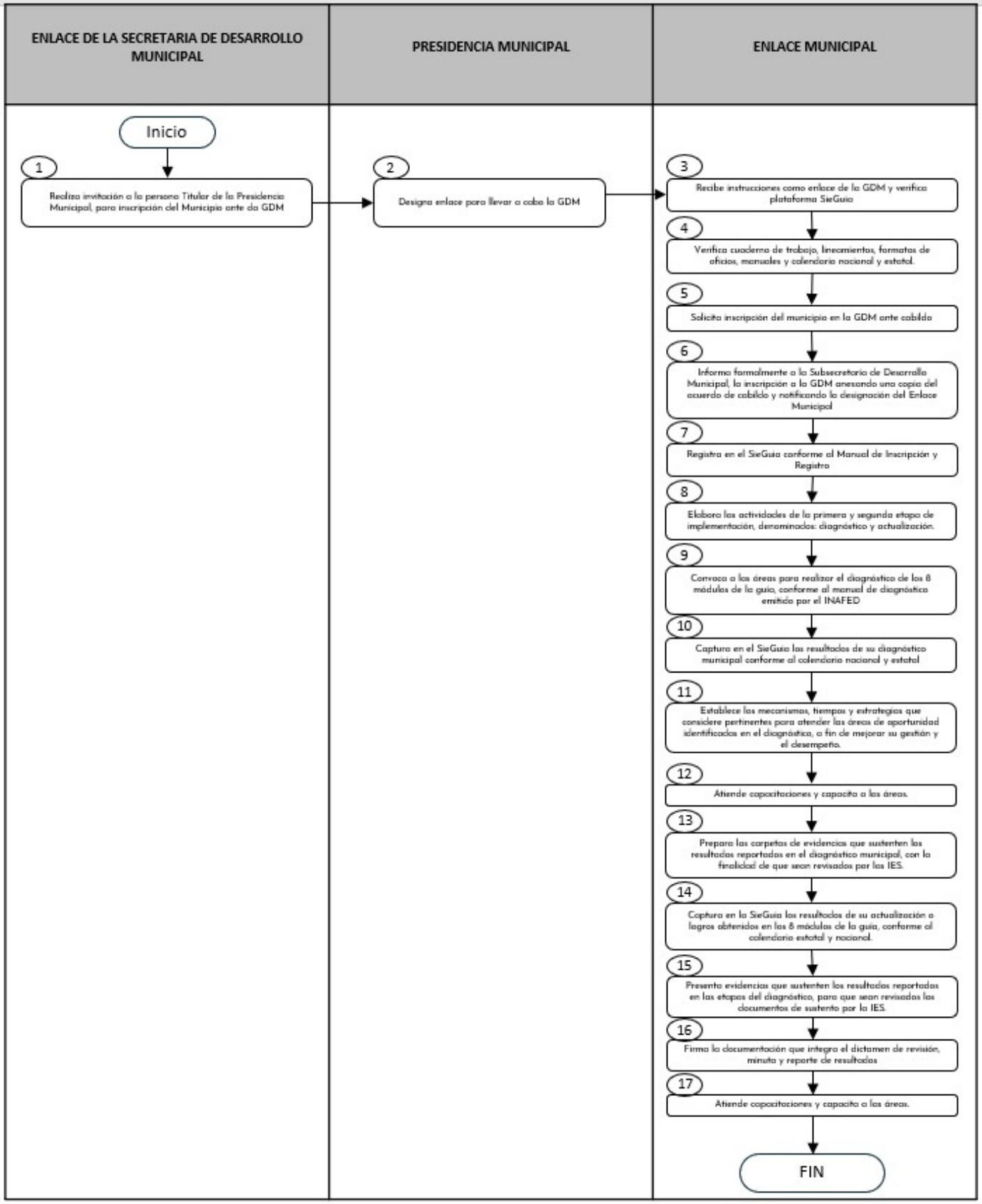
No.	Responsable	Actividad
1	Enlace de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal	Realiza invitación a la persona Titular de la Presidencia Municipal, para inscripción del Municipio ante da GDM.
2	Presidenta Municipal	Designa enlace para llevar a cabo la GDM.
3	Enlace Municipal	Recibe instrucciones como enlace de la GDM y verifica plataforma SieGuia.

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

4	Enlace Municipal	Verifica cuaderno de trabajo, lineamientos, formatos de oficios, manuales y calendario nacional y estatal.
5	Enlace Municipal	Solicita inscripción del municipio en la GDM ante cabildo.
6	Enlace Municipal	Informa formalmente a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, la inscripción a la GDM anexando una copia del acuerdo de cabildo y notificando la designación del Enlace Municipal.
7	Enlace Municipal	Registra en el SieGuia conforme al Manual de Inscripción y Registro.
8	Enlace Municipal	Elabora las actividades de la primera y segunda etapa de implementación, denominados: diagnóstico y actualización.
9	Enlace Municipal	Convoca a las áreas para realizar el diagnóstico de los 8 módulos de la guía, conforme al manual de diagnóstico emitido por el INAFED.
10	Enlace Municipal	Captura en el SieGuia los resultados de su diagnóstico municipal conforme al calendario nacional y estatal.
11	Enlace Municipal	Establece los mecanismos, tiempos y estrategias que considere pertinentes para atender las áreas de oportunidad identificadas en el diagnóstico, a fin de mejorar su gestión y el desempeño.
12	Enlace Municipal	Atiende capacitaciones y capacita a las áreas.
13	Enlace Municipal	Prepara las carpetas de evidencias que sustenten los resultados reportados en el diagnóstico municipal, con la finalidad de que sean revisados por las IES.
14	Enlace Municipal	Captura en la SieGuia los resultados de su actualización o logros obtenidos en los 8 módulos de la guía, conforme al calendario estatal y nacional.
15	Enlace Municipal	Presenta evidencias que sustenten los resultados reportados en las etapas del diagnóstico, para que sean revisados los documentos de sustento por la IES.
16	Enlace Municipal	Firma la documentación que integra el dictamen de revisión, minuta y reporte de resultados.
17	Enlace Municipal	Revisa, valida y procesa los resultados municipales dictaminados por la IES.

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

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

https://www.gob.mx/inafed/documentos/guia-consultiva-de-desempeno-municipal-2025?state=published

OFICIO DE INSCRIPCIÓN DE MUNICIPIOS

Municipio, Estado a 04 de Marzo del 2025

No. de Oficio: _____

César Faz Ruelas.
Subsecretario de Desarrollo Municipal.
Presente:

Me permito solicitar su valiosa gestión ante el Instituto Nacional para Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), a fin de que se inscriba al municipio de **Ocoyoacac** del estado de **México**, en la "***Guía Consultiva de Desempeño Municipal***". Para tal efecto, al presente se anexa una copia del punto de acuerdo de la sesión de Cabildo en la que se aprobó la participación del municipio en la Guía.

Lo anterior, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y a la contenidad de los proyectos prioritarios del municipio, le expreso mi compromiso de aplicar la Guía durante el periodo de mi administración y entregar, en forma ordenada y documentada, los resultados alcanzados durante la misma a las nuevas autoridades municipales, al inicio de su respectivo mandato.

Le comunico que he designado como Enlace Municipal a:

Nombre: Lcda. Julieta Muciño Tovar.
Cargo: Directora de la UIPPE.
Teléfono institucional: 7222957490
Correo institucional: uippeh.ocoyoac@gmail.com

La persona servidora pública designada será responsable de coordinar la operación de la Guía y las demás acciones del municipio con el INAFED. Lo autorizo para proporcionar y recibir información, así como para instrumentar las tareas que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos al implementar este instrumento.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Sello y firma del Municipio

C.D Nancy Valdéz Ruíz
Presidente (a) Municipal Constitucional

Datos oficiales del(la) C. Presidente(a) Municipal:
Correo [illegible]
Teléfono institucional:728 106 66 30

C.c.p. [illegible]

Instrucciones:

Nota: Existen 9 indicadores de desempeño que requieren datos del año en curso 2025:

La mayoría de los indicadores de desempeño requieren variables con datos anuales para que funcione el método de cálculo (año evaluado/año previo al evaluado); sin embargo, hay nueve indicadores de desempeño que requieren de datos del año en curso y generados al momento de cada etapa (Diagnóstico y Revisión), con el propósito de registrar el avance del municipio:

1	1.1.4 Unidades administrativas existentes en función del número de unidades administrativas promedio.
2	1.1.5 Personal municipal total por cada 1,000 habitantes.
3	1.16 Nivel salarial de la Presidenta Municipal.
4	1.1.7 Participación de las mujeres en puestos de mando medio y superior en la administración pública municipal.
5	1.4.3 Servidoras y Servidores públicos capacitado(as).
6	2.3.4 Nivel de endeudamiento municipal.
7	2.4.3 Administración de bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio.
8	8.1.3 Eficacia en la atención de solicitudes de acceso a la información.
9	8.1.4 Cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Instructivo para la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

La Guía se compone de 8 módulos, 31 temas y 115 indicadores. Para cumplir con los requisitos de la guía, sigue los siguientes pasos:

Paso 1: Identificación del Módulo y Indicadores

Identifica en el formato de Excel el módulo que te corresponde según las atribuciones correspondientes de tu área.

Identifica los indicadores que debes comprobar su cumplimiento en el año 2024.

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"
GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

Paso 2: Verificación del Cumplimiento

Verifica que cumplas con cada uno de los elementos solicitados por el indicador mediante un check list de los elementos y marca con una (X) los que tengas con ayuda del programa FOXIT o NITRO PDF.

Paso 3: Preparación de la Evidencia Documental

Prepara la evidencia documental en hoja membretada, sellada y firmada por el titular del área.

Paso 4: Digitalización de la Evidencia

Escanea en formato PDF la evidencia documental en conjunto con los indicadores de tus funciones.

Paso 5: Organización de la Documentación

Genera una carpeta con el número y nombre de tu módulo, así como el documento a comprobar llevará el nombre del indicador correspondiente en formato Word y PDF (tal y como lo menciona la circular 07, de fecha 28 de abril del año en curso).

Paso 6: Envío de la Documentación

Envía la carpeta al correo electrónico uippegdm@ocoyoacac.gob.mx.

Paso 7: Notificación del Cumplimiento

Notifica por escrito el cumplimiento de tu indicador o indicadores a la UIPPE.

Importante

Asegúrate de cumplir con todos los requisitos solicitados en cada paso para evitar retrasos o problemas en el proceso de evaluación.

Si tienes alguna duda o inquietud, no dudes en contactar a la UIPPE para obtener orientación y apoyo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

6. Realizar los Registros Administrativos Municipales, a través de la Plataforma del Sistema de Información Estadística Municipal de IGECEM.

a) Objetivo

Proporcionar al IGECEM información suficiente, oportuna, congruente y debidamente sustentada, a fin de contribuir a la confiabilidad de los procesos de evaluación de la gestión pública.

b) Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 19 Fracción I, III, V y IX; Artículo 20 Fracción VII; Artículo 22; y Artículo 51 último párrafo, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18 fracción I, fracción III y fracción V; Artículo 19 fracción III inciso a), fracción VII inciso g); Artículo 20 fracción I inciso a), inciso d), inciso e), inciso f), fracción III inciso b), fracción V inciso I; c) Artículo 21 fracción III ; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 67; y Artículo 71; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, sus reformas y adiciones.

c) Definiciones

Base de datos: Banco de datos almacenados de manera sistemática y ordenados de manera que su consulta sea ágil, pueden ser de una sola temática o de varias.

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN): Órgano encargado de fortalecer vínculos entre los diferentes sectores de la sociedad y los tres órdenes de gobierno, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

IGECEM: Instituto de Información Geográfica, Estadística y Cartográfica del Estado de México.

Registros administrativos Municipales: Conjunto de datos relativos a personas físicas o jurídicas, bienes y viviendas, en posesión de las instituciones públicas, y que estas recolectan como parte de sus obligaciones legales institucionales.

d) Insumos

- Formatos IGECEM.
- Plataforma del IGECEM.
- Registros Administrativos Municipales.
- Sistema de Información Estadística.

e) Resultados

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Proporcionar al Instituto de información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), la información solicitada en relación a los Registros Administrativos Municipales.

f) Políticas

Generar al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustentes la misma.

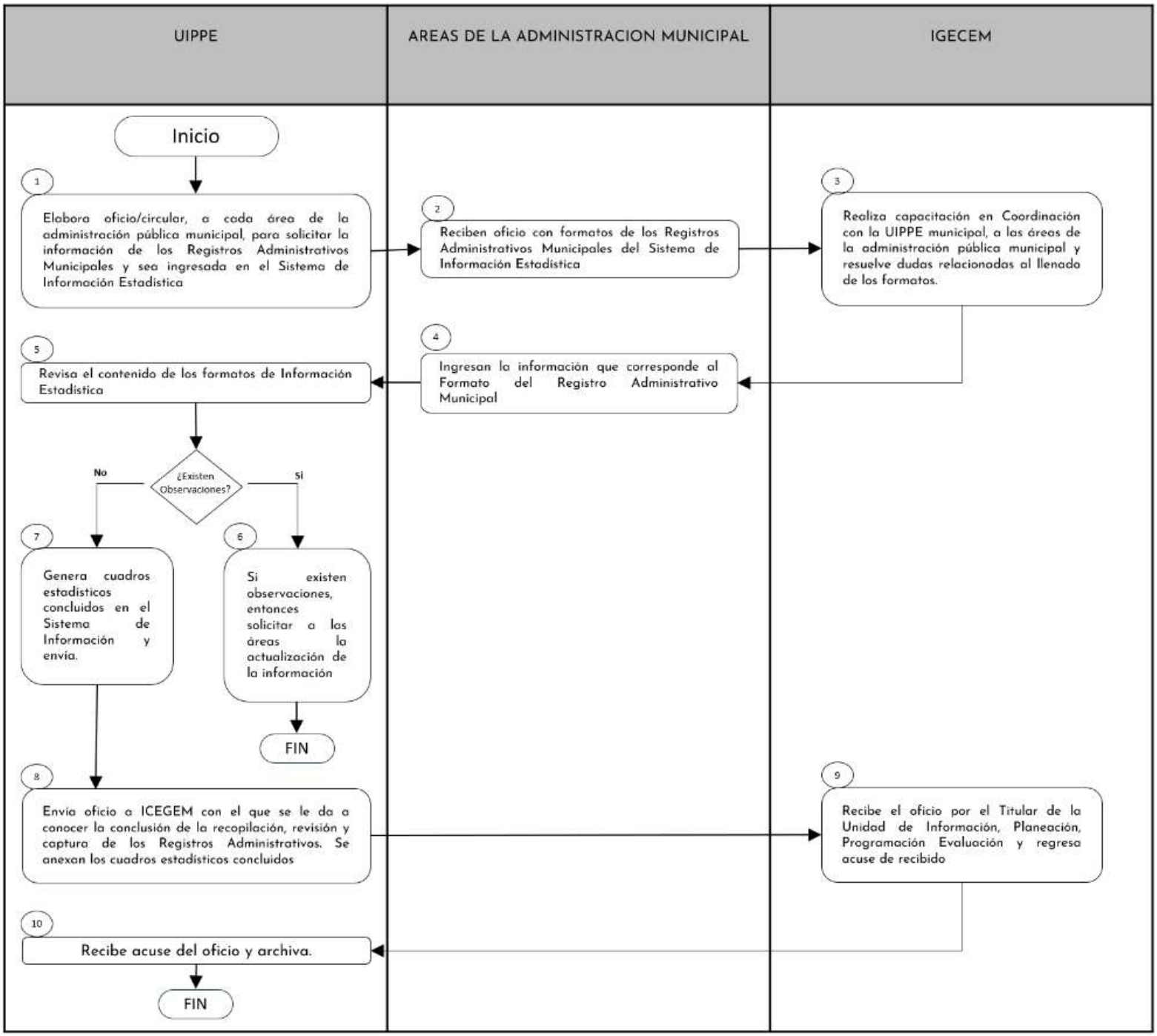
g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Elabora oficio/circular, a cada área de la administración pública municipal, para solicitar la información de los Registros Administrativos Municipales y sea ingresada en el Sistema de Información Estadística.
2	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Reciben oficio con formatos de los Registros Administrativos Municipales del Sistema de Información Estadística.
3	IGECEM	Realiza capacitación en Coordinación con la UIPPE municipal, a las áreas de la administración pública municipal y resuelve dudas relacionadas al llenado de los formatos.
4	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Ingresan la información que corresponde al Formato del Registro Administrativo Municipal.
5	UIPPE	Revisa el contenido de los formatos de Información Estadística. ¿Existen Observaciones? Si, entonces solicita a las áreas la actualización de la información. No, captura en el sistema y genera cuadros finales.
6	UIPPE	Si existen observaciones, entonces solicitar a las áreas la actualización de la información.
7	UIPPE	Genera cuadros estadísticos concluidos en el Sistema de Información y envía.
8	UIPPE	Envía oficio a ICEGEM con el que se le da a conocer la conclusión de la recopilación, revisión y captura de los Registros Administrativos. Se anexan los cuadros estadísticos concluidos.
9	IGECEM	Recibe el oficio por el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación y regresa acuse de recibido.
10	UIPPE	Recibe acuse del oficio y archiva.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

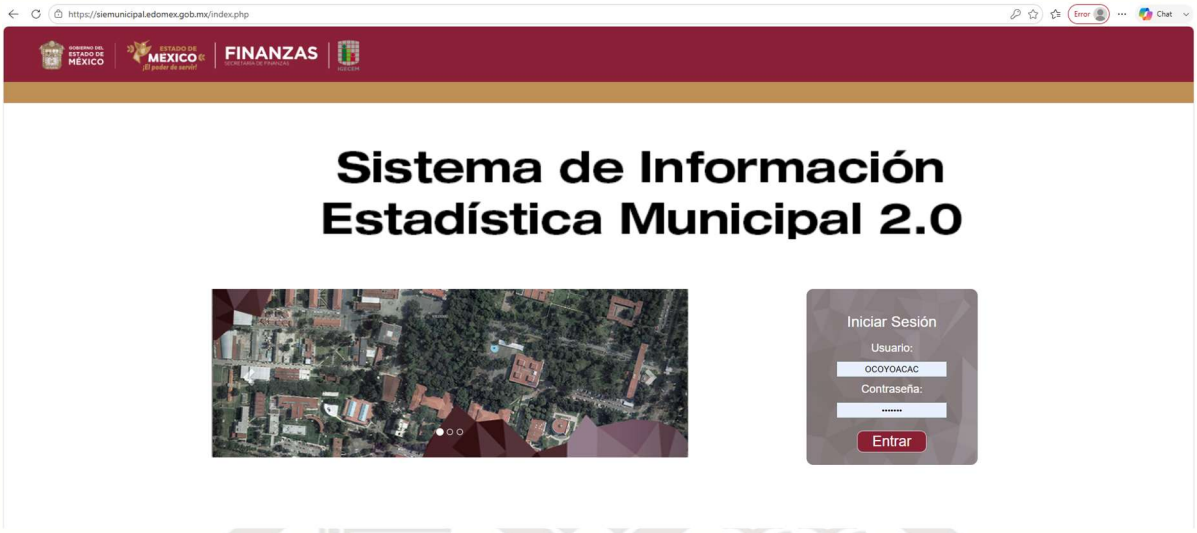
h) Diagramación

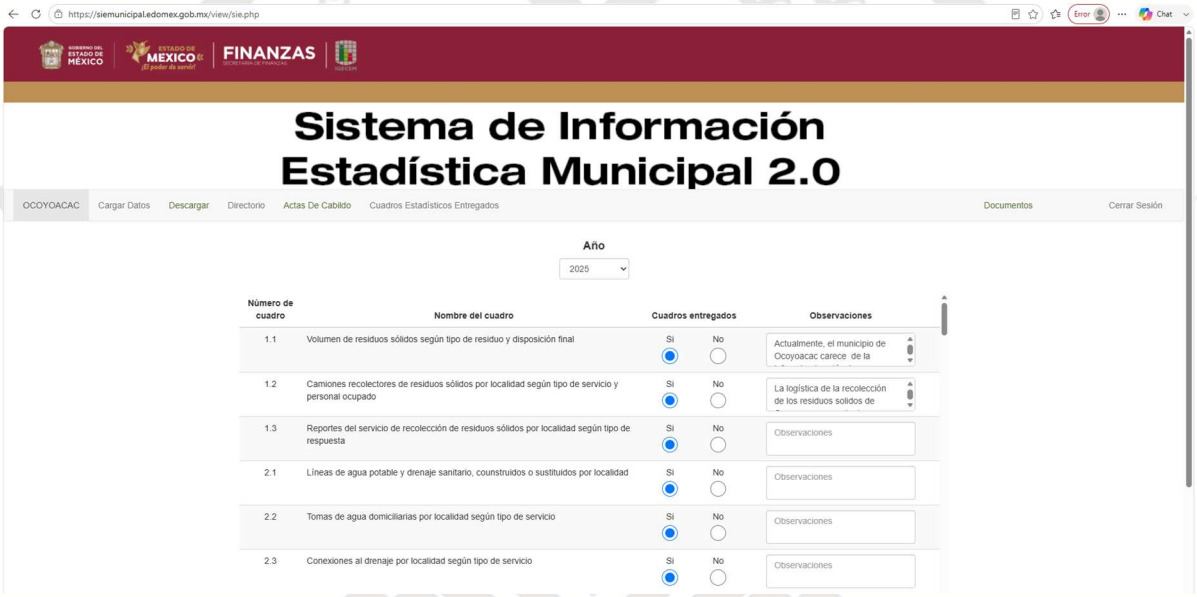


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Formatos e instructivos





2.4	Camiones cisterna de agua registrados por localidad según tipo de servicio	Si	No	Observaciones
2.5	Sistemas y localidades con el servicio de drenaje y alcantarillado por localidad	Si	No	Observaciones
2.6	Plantas de tratamiento, capacidad y volumen de aguas tratadas por localidad	Si	No	Observaciones
3.1	Alumbrado público por localidad	Si	No	Observaciones
3.2	Alumbrado público por localidad según tipo de luminaria	Si	No	Observaciones
3.3	Alumbrado público por localidad según tipo de luminaria y funcionamiento	Si	No	Observaciones

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

4.1	Establecimientos comerciales por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones
5.1	Panteones registrados por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones
5.2	Servicios públicos en panteones municipales por localidad	Si ◉	No ○	La administracion municipal no dispone de registros sobre
6.1	Rastros municipales por tipo de actividad	Si ◉	No ○	Observaciones
6.2	Sacrificio de animales por localidad según tipo de rastro TIF	Si ◉	No ○	El municipio no cuenta con un Rastro Tipo Inspección Federal
6.3	Sacrificio de animales por localidad según tipo de rastro TSS	Si ◉	No ○	Observaciones
7.1	Parques y jardines por localidad según tipo de servicio	Si ◉	No ○	Observaciones
8.1	Infracciones al bando municipal por localidadsegún tipo	Si ◉	No ○	Observaciones
8.2	Infracciones al bando municipal por localidad según tipo de infracción	Si ◉	No ○	Observaciones
8.3	Denuncias registradas por municipio según tipo	Si ◉	No ○	Observaciones
8.4	Atención de emergencias por localidad según tipo de lugar	Si ◉	No ○	Observaciones
8.5	Elementos de seguridad pública y tránsito registrados por municipio según sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
8.6	Elementos de seguridad pública y tránsito registrados por municipio capacitados en el manejo de armas según sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
8.7	Elementos d seguridad pública y tránsito equipados con equipo de protección por municipio según sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
8.8	Parque vehicular para la seguridad pública y el tránsito por municipio	Si ◉	No ○	Observaciones
8.9	Armas registradas por municipio	Si ◉	No ○	Observaciones
9.1	Estaciones de bomberos y personal ocupado por municipio	Si ◉	No ○	Observaciones
9.2	Elementos de protección civil por localidad según sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
9.3	Cursos de capacitación a elementos de protección civil por municipio	Si ◉	No ○	Observaciones
9.4	Pláticas impartidas en materia de protección civil a la población en general por municipio	Si ◉	No ○	Observaciones
9.5	Fenómenos naturales registrados por localidad según tipo	Si ◉	No ○	Observaciones

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

9.6	Supervisiones de protección civil por localidad según tipo de establecimiento	Si ◉	No ○	Incluye industrias, unidades económicas, ferias, escuelas,
9.7	Incendios registrados, muertos, heridos y valor de los daños materiales por tipo de incendio de las principales causas	Si ◉	No ○	Se desconoce el valor de los bienes dañados, originados
9.8	Incendios registrados, muertos, heridos y valor de los daños materiales por incendio y principales causas	Si ◉	No ○	Se desconoce el valor de los bienes dañanos, derivado de
9.9	Incendios registrados, muertos, heridos y valor de los daños materiales por tipo de incendio de los principales lugares donde ocurrió el incendio	Si ◉	No ○	Se desconoce el valor de los bienes dañanos, derivado de
9.10	Incendios registrados, muertos, heridos y valor de los daños materiales por principales lugares donde ocurrió el inendio y principales causas	Si ◉	No ○	Se desconoce el valor de los bienes dañados, originados
10.1	Denuncias recibidas en materia ambiental por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones
10.2	Incendios forestales y superficie afectada por localidad	Si ◉	No ○	Quema controlada, lotes baldios, monticulos de basura,
10.3	Disposición final de residuos sólidos por municipio	Si ◉	No ○	El ayuntamiento no cuenta con las especificaciones técnicas
11.1	Licencias de construcción expedidas, metros cuadrados y metros lineales por localidad según tipo de suelo	Si ◉	No ○	Observaciones
11.2	Licencias de construcción expedidas, metros cuadrados y metros lineales por localidad según tipo de obra	Si ◉	No ○	Observaciones
12.1	Ingresos recaudados por municipio según tipo de concepto	Si ◉	No ○	Observaciones
12.2	Egresos del municipio ejercidos por concepto	Si ◉	No ○	Observaciones
14.1	Desayunos escolares y canastas alimentarias a comunidades marginadas y comedores comunitarios por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones
14.2	Pláticas de orientación a la población por localidad según tipo	Si ◉	No ○	Observaciones
14.3	Centros de prevención y atención al maltrato a la familia y personas atendidas por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones
16.1	Jornadas de vacunación, población atendida y dosis de vacunación aplicadas por localidad	Si ◉	No ○	SMDIF Ocoyoacac no cuenta con el biológico para realizar
16.2	Ambulancias municipales en operación	Si ◉	No ○	Observaciones
16.3	Documentos expedidos por localidad según tipo de solicitud	Si ◉	No ○	El SMDIF, cuando expedimos certificados médicos no
16.4	Programas en apoyo en salud por localidad según tipo de apoyo recibido	Si ◉	No ○	Observaciones
17.1	Semaforos viales por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones
17.2	Bases registradas por localidad según tipo de transporte	Si ◉	No ○	Observaciones

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

19.1	Ferias de empleo municipal,personas atendidas y canalizadas a empresas públicas y privadas	Si ◉	No ○	Observaciones
19.2	Empresas participantes en las ferias de empleo municipal	Si ◉	No ○	Observaciones
20.1	Personal ocupado en la administración pública municipal por tipo de personal según régimen de contratación y sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
20.2	Personal coupado en la administración pública municipal por tipo de personal según grado máximo de estudios y sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
20.3	Personal ocupado en la administración pública municipal según grupo quinquenal de edad y sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
20.4	Servidores públicos municipales certificados por tema según sexo y tipo de personal	Si ◉	No ○	Las otras certificaciones son: dirigir la estancia municipal de
20.5	Servidores públicos municipales con diplomados por tema según sexo	Si ◉	No ○	Observaciones
21.1	Pláticas informativas en materia de derechos humanos a la población en general por localidad	Si ◉	No ○	Observaciones

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

7. Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE)

a) Objetivo

Consolidar la gestión para resultados a través de la evaluación a programas presupuestarios, que permitan una mejora continua en su ejecución y medir el impacto que ha tenido su aplicación con base al Programa Anual de Evaluación.

b) Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental artículo 79 y Capítulo II Última reforma publicada 01 de febrero de 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno Del Presupuesto de Egresos Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 285; Artículo 286; Artículo 287; Artículo 288; y Capítulo Segundo De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos, Artículo 294; Artículo 297; Artículo 327; Artículo 327-A, Artículo 327-B; y Artículo 327- D, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México. Capítulo Segundo De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Artículo 18 fracción I; Artículo 19 fracción IV inciso a), fracción VI inciso a), inciso c) e inciso d), fracción VII inciso a); Artículo 20 fracción I inciso d), fracción II inciso e), fracción VI, inciso b); Artículo 74; Artículo 75; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, sus reformas y adiciones.

c) Definiciones

- **Área Administrativa Municipal:** Coordinación, Dirección o dependencias que integre a este Ayuntamiento, según su estructura orgánica.
- **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- PAE: Programa Anual de Evaluación.
- ASM: Aspectos susceptibles de mejora.

d) Insumos

Programa presupuestario

e) Resultados

Informe de resultados del Programa Anual de Evaluación.

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

f) Políticas

- El programa y los lineamientos deberán publicarse el último día hábil del mes de abril del ejercicio fiscal vigente.
- Toda la información recibida deberá ser veraz y validada por el área administrativa.
- Se deberá elegir un tipo de evaluación para la aplicación del programa presupuestario:
- Evaluación de consistencia y resultados.
- Evaluación de impacto.
- Evaluación del Diseño programático.
- Evaluación de procesos.
- Evaluación Específica del Desempeño.
- Evaluación específica.
- Evaluación Estratégica del Desempeño Institucional.
- Se deberán respetar las fechas establecidas en el cronograma.

g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Identifica el programa a evaluar, así como el tipo de evaluación que se realizará.
2	UIPPE	Desarrolla programa y cronograma conforme al tipo de evaluación que se realizará e informa al área evaluada.
3	UIPPE	Recaba las firmas del Programa (Presidenta Municipal, Sujeto Evaluado, Titular de la UIPPE, Tesorera y Titular del OIC
4	UIPPE	Envía oficio de solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que se incluya un punto de cabildo para su aprobación.
5	UIPPE	Envía oficio de solicitud al Secretario del Ayuntamiento, para que certifique el punto de cabildo en que se aprobó el Programa.
6	UIPPE	Publica en la página oficial del Ayuntamiento los documentos del PAE (programa y cronograma).
7	UIPPE	Realiza los lineamientos, términos de referencia de acuerdo al tipo de evaluación que se realizará y publica en la página oficial del Ayuntamiento.
8	SUJETO EVALUADO	Remite información solicitada por UIPPE en el plazo establecido.
9	UIPPE	Elabora Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
10	CONTRALORÍA/ TESORERÍA	Firman convenio.

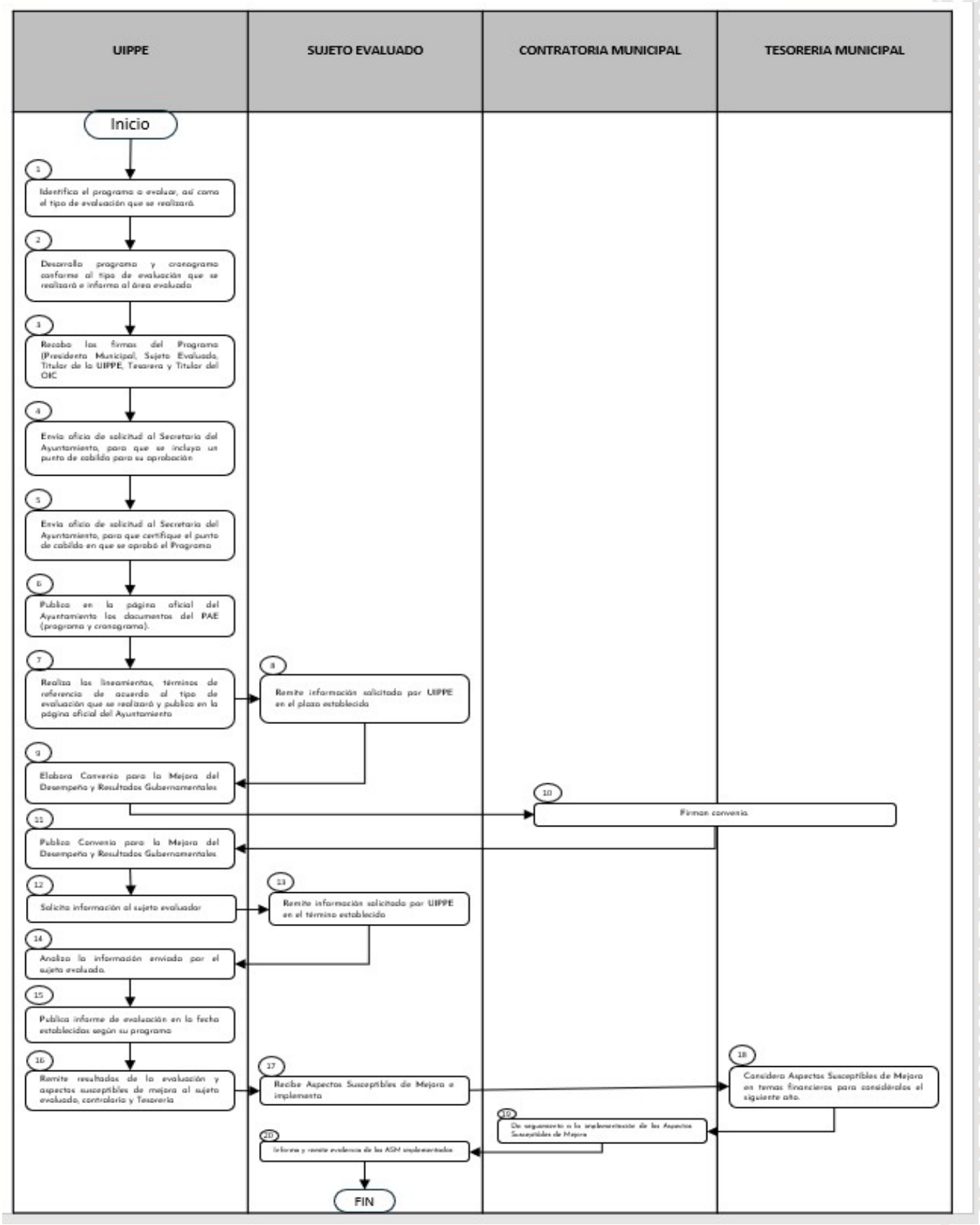
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

11	UIPPE	Publica Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
12	UIPPE	Solicita información al sujeto evaluador.
13	SUJETO EVALUADO	Remite información solicitada por UIPPE en el término establecido
14	UIPPE	Analiza la información enviada por el sujeto evaluado.
15	IUPPE	Publica informe de evaluación en la fecha establecidas según su programa.
16	UIPPE	Remite resultados de la evaluación y aspectos susceptibles de mejora al sujeto evaluado, contraloría y Tesorería
17	SUJETO EVALUADO	Recibe Aspectos Susceptibles de Mejora e implementa.
18	TESORERÍA MUNICIPAL	Considera Aspectos Susceptibles de Mejora en temas financieros para considéralos el siguiente año.
19	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Da seguimiento a la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
20	SUJETO EVALUADO	Informa y remite evidencia de los ASM implementados.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

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

8. Elaboración del Informe de Gobierno

a) Objetivo

Elaborar el Informe de Gobierno con base a la información aportada por las áreas de la administración pública municipal, con la finalidad de mostrar el estado de guarda la Administración Pública Municipal e informar a la población Ocoyoaquense.

b) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134, Última reforma publicada 22 de marzo 2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Cuarto. De Las Atribuciones de los Presidentes Municipales. Artículo 128 Fracción VI, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Primero De los Presidentes Municipales. Artículo 48, fracción XV, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

c) Definiciones

- **Informe de Gobierno**. Documento con el cual el Presidente Municipal da cuenta ante el Cabildo sobre el estado que guarda la administración pública.
- **Administración Pública Municipal**: Al conjunto de direcciones, dependencias o unidades administrativas, cuyas funciones son de carácter ejecutivo.
- **Cabildo**: El ayuntamiento reunido en pleno para deliberar y decidir sobre los asuntos del municipio.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Presidenta Municipal**: Autoridad e integrante del Ayuntamiento, electo mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento; es el o la titular de la administración pública municipal

d) Insumos

Información de las acciones realizadas por las áreas de la Administración Pública Municipal.

e) Resultados

Informe de Gobierno

f) Políticas

- El informe debe ser publicado dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre.
- Toda la información recibida deberá ser veraz y validada por el área administrativa.

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

- La información debe entregarse en tiempo y forma solicitada.

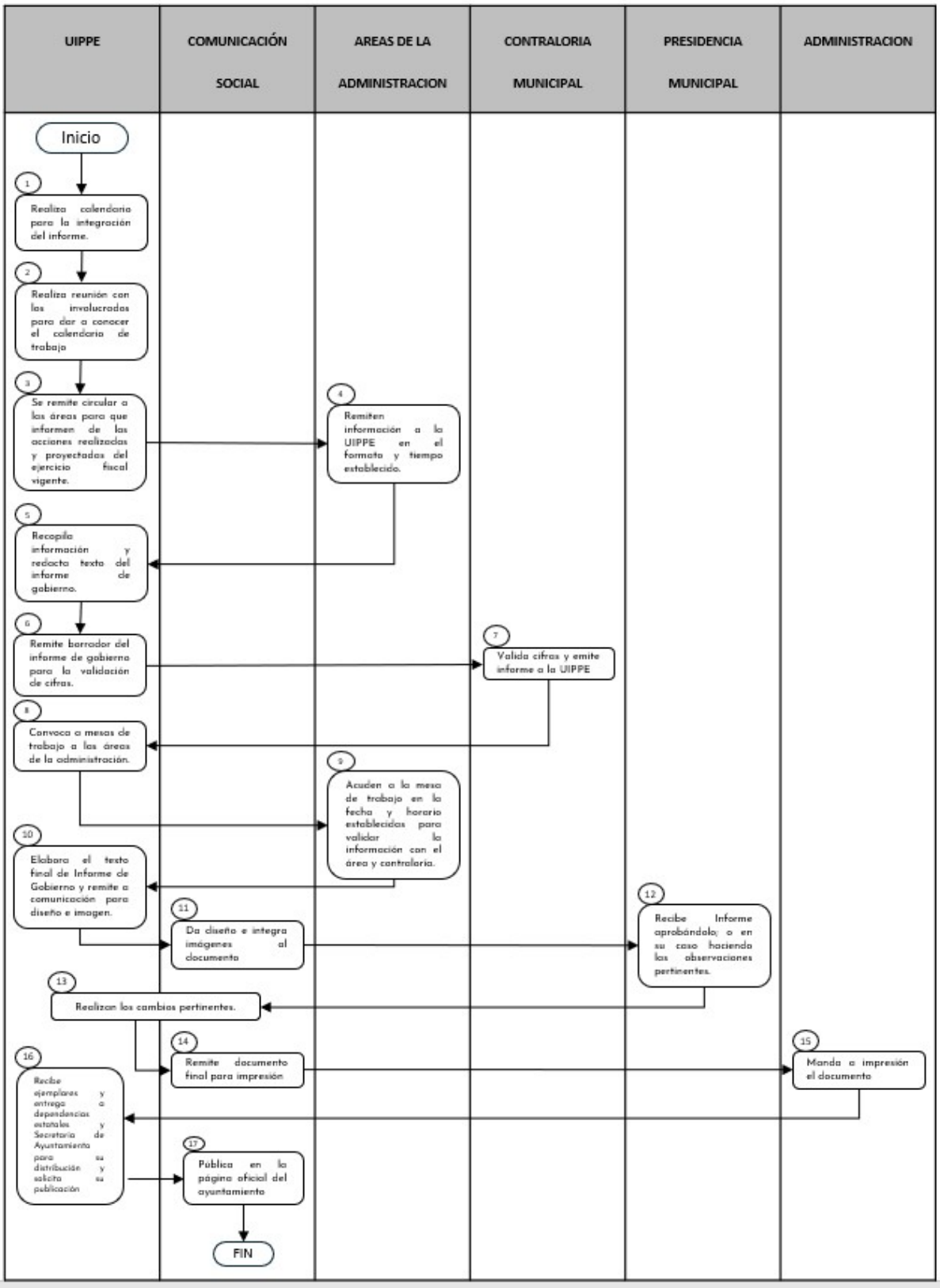
g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Realiza calendario para la integración del informe.
2	UIPPE	Realiza reunión con los involucrados para dar a conocer el calendario de trabajo.
3	UIPPE	Se remite circular a las áreas para que informen de las acciones realizadas y proyectadas del ejercicio fiscal vigente.
4	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN	Remiten información a la UIPPE en el formato y tiempo establecido.
5	UIPPE	Recopila información y redacta texto del informe de gobierno.
6	UIPPE	Remite borrador del informe de gobierno para la validación de cifras.
7	CONTRALORÍA	Valida cifras y emite informe a la UIPPE.
8	UIPPE	Convoca a mesas de trabajo a las áreas de la administración.
9	AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN	Acuden a la mesa de trabajo en la fecha y horario establecidas para validar la información con el área y contraloría.
10	UIPPE	Elabora el texto final de Informe de Gobierno y remite a comunicación para diseño e imagen.
11	COMUNICACION SOCIAL	Da diseño e integra imágenes al documento.
12	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recibe Informe aprobándolo; o en su caso haciendo las observaciones pertinentes.
13	UIPPE / COMUNICACIÓN SOCIAL	Realizan los cambios pertinentes.
14	COMUNICACION SOCIAL	Remite documento final para impresión.
15	ADMINISTRACION	Manda a impresión el documento.
16	UIPPE	Recibe ejemplares y entrega a dependencias estatales y Secretaria de Ayuntamiento para su distribución y solicita su publicación.
17	COMUNICACION SOCIAL	Pública en la página oficial del ayuntamiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

No Aplica

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

9. Integración del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM)

a) Objetivo

Generar una base de información sólida y oportuna que apoye la asignación eficiente del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, considerando la programación preliminar de actividades de las áreas administrativas ejecutoras de programas presupuestarios.

b) Referencias

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 18 fracción VIII Bis., 19 fracción V inciso a) y artículo 20 fracción IV inciso a) Última reforma 22 de junio de 2023.
- Código financiero del Estado de México y municipios artículos 296 y 298 Última reforma 24 de mayo de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134 Última Reforma 22 de marzo de 2024.

c) Definiciones

- PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipal
- Techo presupuestal: recopilación de la información de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la UIPPE en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto.
- UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento Municipal.
- Unidades Administrativas (U.T): Todas las Dependencias/ áreas/ direcciones del Ayuntamiento.

d) Insumos

Formatos PbRM (01a , 01b, 01c, 01e, 01d y 2a), impresora, tóner, hojas bond tamaño carta, bolígrafos y cojín para sello

e) Resultados

Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM).

f) Políticas

- Las áreas de la administración son las responsables del llenado de los formatos PbRM.
- La UIPPE establecerá la fecha de entrega.
- Los formatos deben entregarse de manera impresa con las firmas y sellos correspondientes
- Cada área deberá entregar su anteproyecto en tiempo y forma.
- El anteproyecto final deberá remitirse a la Tesorería Municipal el último día hábil anterior al 20 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

- Los formatos solo se recibirán si fueron previamente revisados por la UIPPE.
- Las metas establecidas deberán estar alineadas al Plan de Desarrollo Municipal.

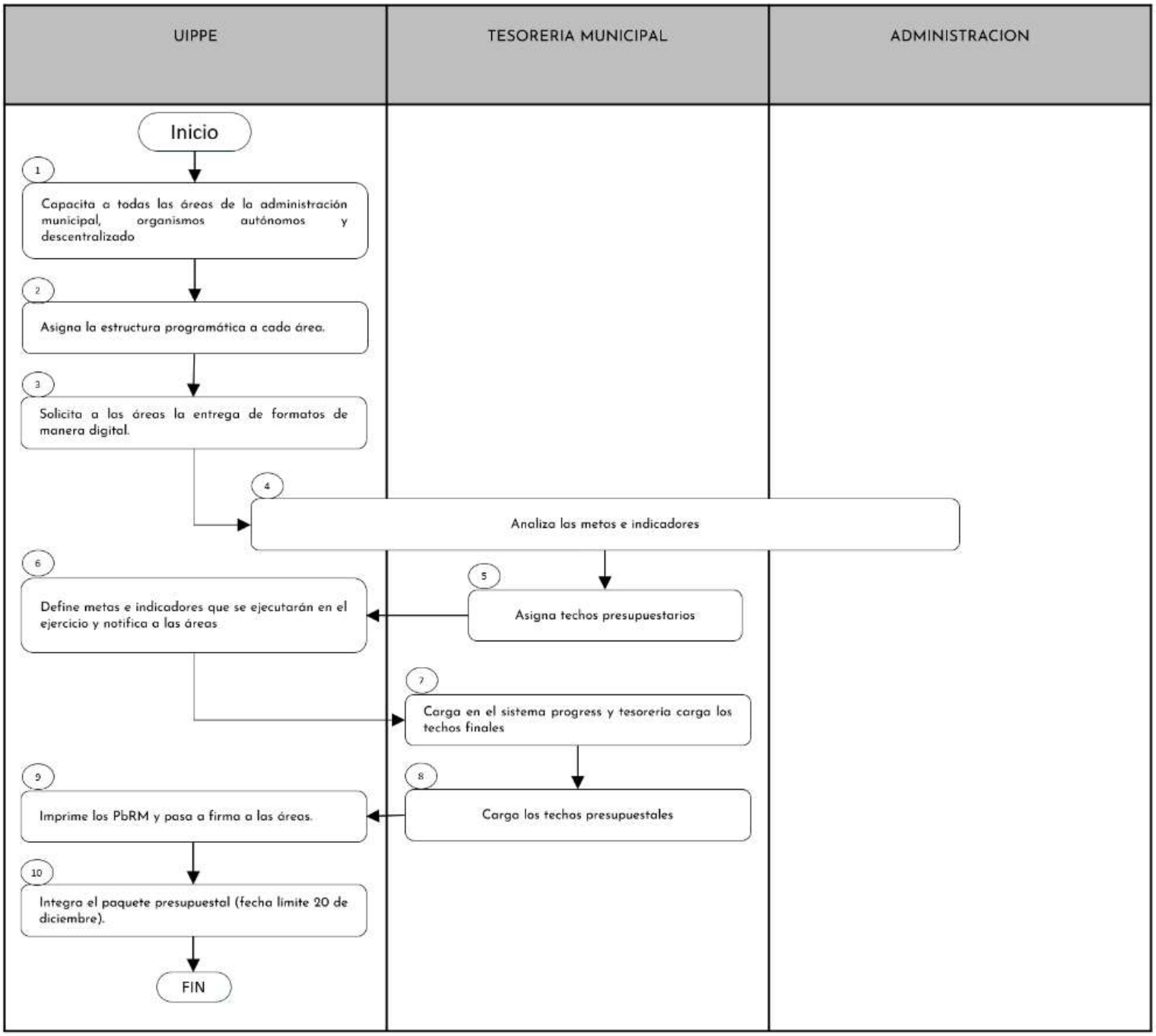
g) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Capacita a todas las áreas de la administración municipal, organismos autónomos y descentralizado.
2	UIPPE	Asigna la estructura programática a cada área.
3	UIPPE	Solicita a las áreas la entrega de formatos de manera digital.
4	UIPPE/ TESORERÍA/ ADMINISTRACIÓN	Analiza las metas e indicadores.
5	TESORERÍA	Asigna techos presupuestarios.
6	UIPPE	Define metas e indicadores que se ejecutarán en el ejercicio y notifica a las áreas.
7	UIPPE	Carga en el sistema progress y tesorería carga los techos finales.
8	TESORERÍA	Carga los techos presupuestales.
9	UIPPE	Imprime los PbRM y pasa a firma a las áreas.
10	UIPPE	Integra el paquete presupuestal (fecha límite 20 de diciembre).

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

h) Diagramación



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

i) Formatos e instructivos

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TIITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

Municipio :	No:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario: Dependencia General:	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	**No.**
PbRM- 01c	**Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.**

	(Clave)	**(Denominación)**
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad 2022		2023	Variación	
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total:

ELABORÓ			**Vo. Bo.** **TESORERO**			**AUTORIZÓ** **TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE**		
Nombre	**Firma**	**Cargo**	**Nombre**	**Firma**	**Cargo**	**Nombre**	**Firma**	**Cargo**

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Pilar o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

REVISO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2023

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
		RESULTADO ESPERADO:					

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

_____

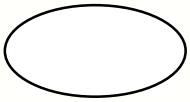
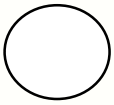
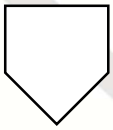
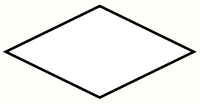
Validó

_____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evolución	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
02 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Validación

Aprobó

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal de Ocoyoacac

Revisó

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Elaboró

Julieta Muciño Tovar
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Manual de Organización de la Dirección de la Mujer

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Av. Martín Chimaltecalt S/N, Mza. 28, Bo. Santa María,
C.P. 45740, Ocoyoacac México.
direccion.mujer@ocoyoacac.gob.mx
Julio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Contenido

Presentación..... 2
I. Antecedentes..... 3
II. Marco Jurídico-Administrativo..... 4
III. Atribuciones..... 5
IV. Estructura Orgánica..... 10
V. Organigrama..... 11
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa..... 12
VII. Directorio..... 19
VIII. Validación..... 20
IX. Hoja de Actualización..... 21

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y, por ello, se convierte en el vínculo principal con la ciudadanía, permitiendo que los objetivos, planes, programas y proyectos se traduzcan en acciones y resultados concretos que satisfagan las necesidades fundamentales de la población y contribuyan a elevar su calidad de vida.

El presente Manual de Organización de la Dirección de la Mujer, tiene como propósito establecer, de manera clara y estructurada, las funciones, atribuciones, responsabilidades y niveles de autoridad de las áreas que conforman esta Dirección, con base en el marco normativo vigente y en concordancia con los principios de equidad, perspectiva de género, inclusión y derechos humanos.

En este documento se describe la estructura orgánica, los objetivos generales y específicos, así como las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección de la Mujer. Asimismo, se establecen los lineamientos para fomentar el trabajo colaborativo, la atención integral y la mejora continua de los servicios que se brindan.

La elaboración de este manual responde al compromiso institucional de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la profesionalización del servicio público con enfoque de género, contribuyendo a la construcción de un municipio más justo, igualitario y libre de violencia y discriminación para todas las mujeres y personas LGBTQ+.

El presente manual incluye la base legal que norma la actuación de la Dirección de la Mujer de Ocoyoacac. Asimismo, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta y apoyo permanente para el personal, que permita comprender la estructura organizacional, las funciones y las áreas administrativas que la

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

conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y el nivel de autoridad asignado a cada una de ellas.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Antecedentes

En el año 2016 se creó el Instituto Municipal de la Mujer, adscrito al área de Desarrollo Social, con el propósito de impulsar acciones orientadas a la atención y promoción de los derechos de las mujeres en el municipio.

Posteriormente, en el año 2019, se constituyó el Departamento de la Mujer, dependiente de la Dirección General de Bienestar Social, el cual asumió la responsabilidad de brindar servicios de atención jurídica y psicológica dirigidos a las mujeres del municipio.

En el año 2022, como parte del fortalecimiento institucional, el área se transformó en Instituto Municipal de la Mujer y Grupos Vulnerables. Su estructura orgánica se integró por un Enlace Administrativo, una Secretaría Administrativa y dos coordinaciones: la Coordinación de Asesoría Jurídica y Psicológica, conformada por las áreas de Asesoría Jurídica y Psicología, y la Coordinación de Bienestar Integral de la Mujer, integrada con el área de Trabajo Social.

Finalmente, en el año 2025 se creó la Dirección de la Mujer, consolidándose como la dependencia municipal responsable de promover, coordinar y fortalecer las acciones en materia de igualdad sustantiva, prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Actualmente, su estructura orgánica está integrada por cuatro departamentos:

- Apoyo Jurídico
- Psicología
- Trabajo Social y
- Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

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

II. Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos 1, 4 6, 16, 25, 73 fracción XVI y artículo 123 apartado A, fracción VII.

- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Artículo 08 fracción I,II y III, y articulo 50.

- **Ley General de Salud.** Artículos 77 bis y 77 ter.

- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Artículo 108.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Artículos 5, apartado B, 7 y 25.

- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Artículos 2 y 3.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- **Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres**. Artículos 16 y 15.

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

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.** Artículo 3, 17, 29 y 32.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Artículo 96 Quindecies.

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Artículo 6, fracción XIV bis.

- **Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

- **Protocolo para el Acceso a la Justicia de Personas LGBTTTI** (SCJN, 2022).
- **Protocolos de atención a víctimas de violencia de género: *Modelo para la atención y protección integral para mujeres que viven violencias*.**

- **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025.** Artículos 66 y 67.

III. Atribuciones

- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

Artículo 08. Los modelos de atención, prevención y sanción que establezcan la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios son el conjunto de medidas y acciones para proteger a las víctimas de violencia familiar y violencia a través de interpósita persona como parte de los deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños, considerando la perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, interés superior de la niñez, la interseccionalidad, la

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

interculturalidad y el enfoque diferenciado. Para ello, deberán tomar en consideración:

I. Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamiento psicológico especializados y gratuitos a las víctimas, que favorezcan, en su caso, su autonomía, empoderamiento y reparen el daño causado por dichas violencias;

II. Brindar servicios reeducativos integrales, especializados y gratuitos al Agresor para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía masculina, y los patrones machistas que generaron su violencia;

III. Evitar que la atención que reciban las víctimas y la persona agresora sea proporcionada por la misma persona y en el mismo lugar. En ningún caso podrán brindar atención, aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia;

- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.**

Artículo 2. establece los principios y criterios que orientan las políticas públicas para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, así como la coordinación interinstitucional para la prevención, sanción y erradicación de la violencia entre las mujeres.

Artículo 3. Define las acciones afirmativas, la debida diligencia y la alerta de violencia de Género contra las Mujeres. Estas acciones buscan acelerar la igualdad sustantiva, garantizar respuesta eficiente de servidores públicos y enfrentar la violencia feminicida en un territorio determinado.

Además de enfatizar la importancia de la perspectiva de género en todas las acciones, lo que significa reconocer y abordar las desigualdades y discriminaciones que sufren las mujeres.

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

Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en un conjunto de acciones gubernamentales de emergencia destinada a enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio específico, ya sea perpetrada por individuos o por la propia comunidad, es una herramienta para abordar para abordar la violencia feminicida en situaciones de emergencia en el Estado de México.

Así los municipios deben generar sus políticas en concordancia con las políticas nacionales y estatales en dichos instrumentos legales.

- **Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres**

Artículo 16.- En México establece las atribuciones de los municipios en materia de igualdad.

Estos municipios deben implementar políticas locales de igualdad, colaborar con los gobiernos federal y estatal, proponer sus necesidades presupuestarias y diseñar campañas de concientización y programas de desarrollo con perspectiva de género.

Artículo 15, este artículo con el resto de la Ley busca garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar- La incorporación de la perspectiva de género de los presupuestos asegura que las políticas y programas gubernamentales tengan en cuenta las necesidades y realidades específicas de mujeres y hombres promoviendo así una distribución más equitativa de los recursos y beneficios.

Están señaladas las atribuciones de los municipios en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Artículo 3 Establece que la política en materia de igualdad de en el Estado estará a cargo del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de la Mujer.

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

Artículo 17 Indica que la política nacional en materia de la igualdad deberá establecer acciones para lograr la igualdad sustantiva en diversos ámbitos.

Artículo 29 se refiere a la transversalidad de la perspectiva de género en la administración pública Estatal. Este artículo establece la obligación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo de integrar la perspectiva de género en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en todas sus acciones políticas.

Artículo 32 Establece acciones para garantizar la igualdad de acceso a los derechos sociales, como la difusión de los derechos, investigaciones con perspectivas de género, fomento de la corresponsabilidad social, entre otros.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Artículo 96 Quindecies. Establece los requisitos para designar a la persona titular del Instituto Municipal de las Mujeres, garantizando que esta institución tenga un enfoque especializado y profesional para promover la igualdad de género

- **Protocolo para el Acceso a la Justicia de Personas LGBTTTI** (SCJN, 2022).

(Lesbianas, Gays, Bisexuales, Travestis, Transgénero, Transexuales e Intersexuales) es un documento emitido por instituciones del sistema de justicia en México por la **Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)** con el objetivo de garantizar que las personas de la diversidad sexual y de género tengan acceso efectivo, igualitario y sin discriminación a la justicia.

- **Protocolos de atención a víctimas de violencia de género: *Modelo para la atención y protección integral para mujeres que viven violencias*.**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Buscan garantizar que todas las mujeres víctimas reciban apoyo efectivo, sin revictimización, con enfoque de género, derechos humanos e interseccionalidad.

- **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025**

En su artículo 66 establece que recaerá en la Dirección de la Mujer que tendrá como objetivo promover fomentar e instrumentar las condiciones de igualdad, equidad, respeto y tolerancia entre mujeres y hombres en el territorio municipal, también será responsable de llevas acciones tendientes a fomentar e implementar una cultura de igualdad y una vida libre de violencia y discriminación, a través de la ejecución de políticas públicas con perspectiva de género.

Articulo 67 Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de la Mujer contará con la siguiente estructura orgánica.

a) Departamento de Apoyo Jurídico.
b) Departamento de Psicología.
c) Departamento de Trabajo Social.
d) Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual.

- **Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer, para la Protección de los Derechos de las Mujeres.**

Este se enfoca en la implementación de medidas y acciones para combatir la Violencia contra las Mujeres en el Municipio de Ocoyoacac.

Además de contener los principios de igualdad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el orden jurídico que se ha enlistado se da la pauta para la interpretación de las políticas públicas necesarias para cada orden de gobierno sea federal, estatal o municipal de conformidad con las necesidades de su población para asegurar la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, así como erradicar la discriminación y la violencia, promoviendo su participación de todos los ámbitos de la vida.

En México, existen leyes y políticas públicas diseñadas para proteger los derechos humanos de las mujeres, como la Ley General de Acceso de las

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

Mujeres a una vida libre sin violencia. Sin embargo, es crucial asegurar que estas leyes se implementen de manera efectiva y se ajusten a las necesidades específicas de las mujeres de Ocoyoacac.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Estructura Orgánica

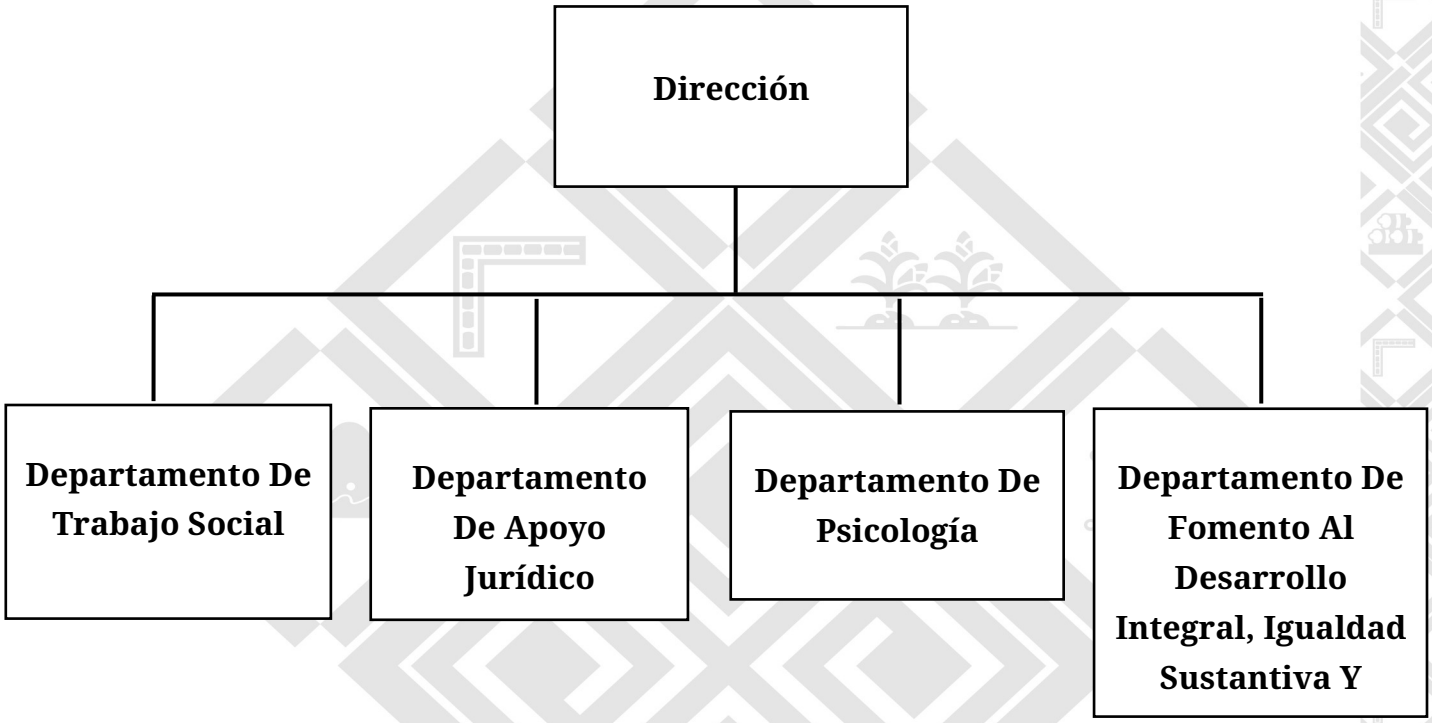
1. Dirección
    - 1.1. Departamento de Apoyo Jurídico
    - 1.2. Departamento de Psicología
    - 1.3. Departamento de Trabajo Social
    - 1.4. Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

1. DIRECCIÓN DE LA MUJER

Objetivo:

Promover, garantizar, fomentar, instrumentar, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género e interseccionalidad, a fin de fortalecer la equidad, la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas, en particular de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad; prevenir, atender y contribuir a la eliminación de las violencias por razón de género, así como reducir las brechas de desigualdad y discriminación, favoreciendo la construcción de un municipio más igualitario, equitativo, incluyente, eficaz y eficiente, mediante la implementación de programas, proyectos, acciones, servicios, estrategias de prevención, atención, orientación, capacitación, vinculación y seguimiento.

Funciones:

I. Planear, dirigir y establecer el funcionamiento de la Dirección, de conformidad con su objeto de creación.
II. Proponer, a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios de coordinación y/o concertación, con el Ejecutivo Estatal y/o con otros municipios del Estado de México, relativos a la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y las que le sean conferidas de manera directa por la persona titular de la Presidencia Municipal.
IV. Elaborar, modificar y/o actualizar los manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

V. Administrar los recursos que sean asignados a la Dirección para el cumplimiento de su objeto y de sus atribuciones.

VI. Ejecutar las políticas de transversalización e institucionalización de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, con perspectiva de género, en la Administración Pública Municipal, así como en su territorio.

VII. Fungir como enlace y representante de la Dirección ante los organismos e instituciones.

VIII. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, conferencias y demás actividades para adquirir y actualizar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan mejorar y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

IX. Promover y proporcionar información al personal de la Dirección, sobre capacitaciones, conferencias y demás actividades para adquirir y actualizar conocimientos, habilidades y actitudes que permitan mejorar y contribuir al logro de los objetivos de sus actividades de acuerdo a la naturaleza de sus Departamentos.

X. Establecer los vínculos necesarios con las dependencias e instituciones para el cumplimento del objeto conforme a los lineamientos establecidos.

XI. Dar seguimiento y supervisar la prestación de los servicios que brinda la Dirección, garantizando una atención integral, oportuna y con perspectiva de género.

XII. Supervisar las actividades del personal de la Dirección, para dar cumplimiento a las metas y acciones que emanen del Plan de Desarrollo Municipal.

XIII. Instalar y/ o dar seguimiento a comités y sistemas que competen directamente a la Dirección de la Mujer.

XIV. Asignar y coordinar al personal de la Dirección para el cumplimiento de programas, proyectos, comisiones y actividades institucionales.

XV. Canalizar a las personas usuarias a las áreas o instancias correspondientes de acuerdo con los servicios solicitados.

XVI. Trabajar interinstitucionalmente con las diferentes Instancias municipales, estatales y federales.

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

XVII. Solicitar, conjuntar, realizar y evaluar reportes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo con las acciones ejecutadas en cada departamento.

XVIII. Promover, proteger y difundir los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes, mediante acciones de prevención, sensibilización, capacitación y vinculación institucional

XIX. Gestionar recursos, apoyos, subsidios y programas provenientes de instancias municipales, estatales, federales e internacionales para fortalecer las acciones de la Dirección.

XX. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Dirección, los asuntos que sean de su competencia.

XXI. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.

XXII. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal, así como de los Órganos de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal.

XXIII. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección.

XXIV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determinen las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento, manteniéndoles informados del desarrollo de las mismas; asimismo, designar en su caso, de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

XXV. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

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

XXVI. Participar en los actos de entrega-recepción por inicio y conclusión de su gestión al frente de la Dirección.

XXVII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones.

XXVIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de México.

XXIX. Sustanciar y resolver los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

XXX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

2. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

Brindar atención social integral a las personas usuarias, mediante la identificación de sus necesidades, la valoración de su situación sociofamiliar, la orientación, gestión, vinculación y canalización a los servicios y programas institucionales competentes, con la finalidad de favorecer el ejercicio de sus derechos, contribuir a la prevención y atención de las violencias, promover la igualdad sustantiva y fortalecer su bienestar y desarrollo integral, priorizando a las mujeres y personas en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

I. Realizar el primer contacto profesional con los usuarios y se implementa el registro correspondiente en la bitácora.

II. Orientar a las personas en temas propios de la dirección de la mujer y del gobierno municipal.

III. Evaluar y diagnosticar las necesidades sociales.

IV. Diseñar, proponer y/o implementar programas y proyectos sociales.

V. Realizar intervención directa con personas, familias y grupos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VI. Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesario.
VII. Impulsar y promocionar la participación comunitaria.
VIII. Canalizar a las personas usuarias al área o institución correspondiente en caso de ser necesario de acuerdo con sus necesidades.
IX. Trabajar y colaborar en conjunto con otras áreas e instituciones.
X. Llevar a cabo la actividad de entrega de apoyo de útiles escolares, a madres y padres de familia con alto índice de vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos establecidos.
XI. Alentar a las personas usuarias y/o pacientes que inicien y le den seguimiento a su proceso y tengan las herramientas necesarias para llevarlo a cabo.
XII. Elaborar planes de emergencia que puedan ayudar a la persona en salvaguardar su integridad y proteger sus derechos humanos.
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Titular de la Dirección, así como la persona titular de la Presidencia Municipal.

3. DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

Objetivo:

Brindar orientación, asesoría y acompañamiento jurídico a las personas usuarias, con énfasis en mujeres en situación de violencia, discriminación o vulneración de sus derechos, mediante la atención con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos y, en su caso, la representación jurídica, gestión y canalización a las instancias competentes, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia, la protección de sus derechos y contribuir a la prevención y erradicación de las violencias contra las mujeres.

Funciones:

I. Representar a la Dirección, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias de carácter jurídico, ante los Órganos Estatales, Federales o Municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos

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

administrativos, y en los demás asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión

II. Formular, y en su caso revisar en conjunto con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Dirección.

III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Dirección.

IV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir una opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Dirección.

V. Presentar denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Dirección; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal y, en su caso la Consejería Jurídica.

VI. Supervisar y verificar que las Unidades Administrativas de la Dirección observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento.

VII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Dirección.

VIII. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;

IX. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Dirección.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

X. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección, así como remitir mensualmente a la Consejería

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

Jurídica la información o seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Dirección sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia.

XI. Fungir como instancia mediadora y de monitoreo permanente de la aplicación de protocolos, reglamentos y esquemas de trabajo en favor de las mujeres que se desempeñan laboralmente dentro de cada una de las instancias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo principal de implementar acciones transversales con perspectiva de género para el alcance de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dedicadas/os al servicio público, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;

XII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Dirección.

XIII. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos que celebre la persona titular de la presidencia municipal con intervención de la Dirección.

XIV. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procesos de recisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección según corresponda;

XV. Analizar, sustancias y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

XVI. Brindar asesoría legal a personas víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, y/o en situación de vulnerabilidad.

XVII. Ofrecer patrocinio legal a víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, y/o en situación de vulnerabilidad.

XVIII. Otorgar acompañamiento legal a personas víctimas de violencia en cualquiera de sus modalidades, y/o en situación de vulnerabilidad.

XIX. Brindar asesoría, conferencias, talleres y pláticas informativas relacionadas con temas de índole legal.

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

XX. Canalizar a personas usuarias de la Dirección, a las instancias internas o externas correspondientes para su atención.

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Titular de la Dirección, así como la persona titular de la Presidencia Municipal.

4. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Objetivo:

Brindar atención, orientación e intervención psicológica a las personas usuarias, con énfasis en mujeres que enfrentan situaciones de violencia, discriminación, vulneración de derechos o crisis emocional, mediante servicios profesionales con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos y técnicas de intervención psicológica, con la finalidad de favorecer su bienestar psicoemocional, fortalecer sus recursos personales, contribuir a la restitución de sus derechos y coadyuvar en la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Funciones:

I. Brindar atención psicológica y apoyo emocional a personas víctimas de violencia de género y/o en estado de vulnerabilidad que acuden de primera vez a solicitar el servicio.

II. Realizar intervención y acompañamiento psicológico a personas víctimas de violencia de género y/o en estado de vulnerabilidad en momentos de crisis.

III. La atención psicológica será brindada, de manera pronta.

IV. La atención brindada será sin juicios de valor, no discriminatoria, con lenguaje no sexista y con perspectiva de género.

V. Realizar tratamiento y seguimiento psicológico a las personas que solicitaron el servicio y que cumplen con los requisitos solicitados en este ordenamiento.

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

VI. Realizar y dar apertura a expedientes de las y los pacientes.
VII. Brindar, orientar y canalizar a áreas o instituciones internas y/o externas de la Dirección.
VIII. Proponer actividades de educación y sensibilización comunitaria.
IX. Brindar pláticas, talleres y/o capacitaciones a la población en general para fomentar una cultura de igualdad de género y para atender, prevenir y erradicar la violencia de género.
X. Realizar y difundir información impresa a la población en general para sensibilizar, prevenir y erradicar la violencia de género.
XI. Acudir y recibir capacitaciones en temas de género y demás relacionados.
XII. Ejecutar y apoyar las comisiones, enlaces y actividades encomendadas por parte de la dirección o presidencia.
XIII. Enviar en tiempo y forma la información correspondiente de las actividades mensuales.
XIV. Sustanciar y resolver los recursos y procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Titular de la Dirección, así como la persona titular de la Presidencia Municipal.

5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL, IGUALDAD SUSTANTIVA Y DIVERSIDAD SEXUAL

Objetivo:

Diseñar, promover, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos, estrategias y acciones con perspectiva de género e interseccionalidad, orientadas al desarrollo integral de las mujeres, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y el respeto, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad sexual y de género, mediante la contribución a las políticas públicas, acciones de sensibilización, capacitación, vinculación

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

interinstitucional y participación comunitaria, con la finalidad de prevenir y contribuir a la disminución de las violencias y la discriminación.

Funciones:

I. Impulsar la difusión y ejecución de cursos, talleres para encaminar el aprendizaje, el empoderamiento y el auto sustento económico de la población de Ocoyoacac.
II. Proveer las clases teórico practicas necesarias que les permitan competir en el ámbito laboral durante su permanencia en los cursos y talleres.
III. Impulsar y difundir exposiciones que muestren los productos elaborados en los talleres y cursos.
IV. Brindar a las comunidades de Ocoyoacac los cursos y talleres mediante una solicitud que especifique el curso o taller a impartir, así como la comunidad a visitar.
V. Reconocer y respetar la diversidad LGBTTTIQ+ existente en la población de Ocoyoacac.
VI. Fomentar la vinculación efectiva de la población LGBTTTIQ+ usuaria ante las instancias municipales, estatales y nacionales para validar sus derechos laborales, de identidad, así como el acceso a servicios públicos, educativos y de cultura libres de discriminación.
VII. Impartir platicas de sensibilización respecto a temas de diversidad sexual y género en el sector público, privado y empresarial para disminuir la intolerancia y discriminación existente.
VIII. Apoyar activamente las actividades dirigidas por la comunidad LGBTTTIQ+ de Ocoyoacac.
IX. Fomentar espacios seguros públicos y de recreación para la comunidad LGBTTTIQ+ de Ocoyoacac.
X. Realizar jornadas de salud para la detección de virus de VIH, sífilis y Hepatitis mediante pruebas rápidas para la comunidad LGBTTIQ+ así como para la población en general de Ocoyoacac.
XI. Salvaguardar la información de todas las personas usuarias y solicitantes de estas pruebas rápidas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

XII. Canalizar a las personas usuarias de las pruebas rápidas de detección con las instancias de salud pertinentes, compartiendo la información solicitada por la información y salvaguardando la privacidad las personas usuarias.

XIII. Informar a la población de Ocoyoacac respecto a estos temas de salud con información verídica, completa y real para disminuir la desinformación de la población invitándoles a que cuiden de su salud sexual.

XIV. Ofrecer un espacio digno y libre de discriminación e intolerancia para la atención de la comunidad LGBTTTIQ+ de Ocoyoacac.

XV. Asistir a cursos, mesas de trabajo, ponencias, capacitaciones, exposiciones y congresos que refuercen los conocimientos y amplíen las herramientas del personal del Departamento para brindar un mejor servicio y atención a las personas usuarias de la población de Ocoyoacac.

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Titular de la Dirección, así como la persona titular de la Presidencia Municipal.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

VII. Directorio

Alma Delia Quezada Rosales
Dirección de la Mujer

Silvia Huerta Reyes
Departamento de Apoyo Jurídico

Departamento de Psicología

Desiret Abigail Sotelo Reyes
Departamento de Trabajo Social

Leobardo Sánchez Paredes
Departamento de Fomento al Desarrollo Integral, Igualdad Sustantiva y Diversidad Sexual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

VIII. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Constitucional de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Alma Delia Quezada Rosales** Directora de la Mujer

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

IX. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
09 de julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

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

Indice

I. Presentación 5
II. Objetivo General 6
III. Identificación de Procedimiento 7
IV. Descripción del Procedimiento 8
1. Atención a Solicitudes de Información Pública 8
A). Objetivo 8
B). Referencias 8
C). Definiciones 8
D). Insumos 10
E). Resultados 10
F). Políticas 10
G). Desarrollo 10
H). Diagramación 2
I). Formatos e Instructivos 2
V. Simbologia 6
VI. Registro de Ediciones 7
VII.Validación 8

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Presentación

La ciudadanía del Municipio de Ocoyoacac exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr con hechos obras, acciones, mejores condiciones de vida y prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un buen gobierno, sustentado en una administración pública cercana a la población, eficiente en el uso de recursos públicos, eficaz en el logro de sus propósitos, siempre velando por salvaguardar los derechos humanos de los ciudadanos y lo más importante, la transparencia del actuar de la administración municipal, permitiendo una mejor y mayor rendición de cuentas.

El presente Manual se desarrolla de manera puntual y una de las actividades principales de la Unidad de Transparencia, es "Atender las Solicitudes de Información Publica", siendo esta, una acción fundamental para poder garantizar a los ciudadanos, el derecho de acceso a la información.

Ahora bien, este instrumento permite establecer un marco de referencia y una herramienta de consulta para los servidores públicos habilitados, que tengan pleno conocimiento de qué hacer al momento de turnar una solicitud de información pública; estableciendo plazos para dar respuesta de atención entre otras; pues esto, proporciona las herramientas correctas para que el sujeto obligado, garantice día a día el derecho humano de acceso a la información pública, para mayor y mejor rendición de cuentas, lo que da como resultado, un gobierno abierto que genere confianza a los ciudadanos.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

II. Objetivo General

Establecer de manera clara y precisa, el procedimiento que deberán seguir todos y cada uno de los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento de Ocoyoacac, para dar una correcta atención a las Solicitudes de Acceso a la Información, de acuerdo a la normatividad vigente, salvaguardando el derecho fundamental de acceso a la información pública de cada ciudadano.

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

III. Identificación de Procedimiento

2. Unidad de Transparencia
   a) Procedimiento de Acceso a la Información

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

IV. Descripción del Procedimiento

1. Atención a Solicitudes de Información Pública

A). Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública de todas la personas, a través de la atención de solicitudes acceso a la información, con la finalidad de que todo solicitante conozca el actuar y la administración de recursos de los entes de la administración pública y sus servidores públicos.

B). Referencias

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Título Séptimo "Procedimiento de Acceso a la Información Pública", Capítulo I, "Del Procedimiento de Acceso a la Información", **Artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142**; hace referencia al procedimiento para dar atencion a solicitudes de información pública dentro del sujeto obligado, siempre velando por salvaguardar el derecho de acceso a la información pública; publicada en Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, con todas sus adecuaciones y reformas.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, **Título Séptimo** "Acceso a la Información Pública", **Capítulo I**, "Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública", **Artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172 y 173**; hace referencia al procedimiento para dar atención a solicitudes de información pública dentro del sujeto obligado, siempre velando por salvaguardar el derecho de acceso a la información pública; Publicada en el Periodico Oficial del Gobierno en fecha 4 de mayo de 2016, con todas sus adecuaciones y reforma.

C). Definiciones

- **Sujeto Obligado:**

Toda autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo, de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato **que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad** en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

- **Solicitante de Información:**

Toda persona o ciudadano que ejerza su derecho humano de acceso a la información pública a través de los procedimientos y mecanismos establecidos.

- **Solicitud de Información:**

Es la manifestación verbal, física o electrónica de cada persona del ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas, donde plantean los requerimientos de información que requieren conocer por parte del sujeto obligado.

- **Plataforma Electrónica:**

Es el instrumento que permite sustanciar y dar cumplimiento de manera electrónica al procedimiento de Acceso a la Información Pública.

- **Servidor Público Habilitado:**

Persona encargada dentro de las diversas Unidades Administrativas o áreas del Sujeto Obligado (Gobierno Municipal de Ocoyoacac), de apoyar, gestionar y entregar la información requerida, a su respectiva Unidad de Transparencia; esto con respecto de las solicitudes de información presentadas y la generación de manera fundada y motivada de la propuesta de clasificación de la información.

- **Unidad de Transparencia:**

Es la Unidad Administrativa designada por los sujetos obligados para:

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Recabar, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia conforme a la normatividad aplicable.

- Recibir, turnar y dar trámite dentro del sujeto obligado a todas las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

- Notificar y en su caso entregar a los solicitantes de información, la información requerida en sus solciitudes de acceso a la información pública.

- Presidir o en su caso proponer quien presida el Comité de Transparencia, proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

- **Comité de Transparencia:**

Es la autoridad máxima en materia de Acceso a la Información dentro del Sujeto Obligado, se compone por un cuerpo colegiado, integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, el Responsable del Área Coordinadora de Archivo o equivalente y por el Titular del Órgano Interno de Control o equivalente; sus miembros no dependen jerárquicamente entre sí y su integración se da para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia.

D). Insumos

- Solicitud de Información Pública.
- Anexos de la Solicitud de Información Pública, en su caso.
- Propuesta de Clasificación
- Solicitud de amplicación de plazo

E). Resultados

- Respuesta a la solicitud de acceso a la información.
- Notificación al Solicitante de Información de la respuesta del Servidor Público Habilitado.
- Acuerdo de Clasificación
- Acuerdo de Inexistencia
- Acuerdo de Ampliación

F). Políticas

- No se requerirá acreditar personalidad para dar tramite a una Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- La solicitud deberá ser clara y precisa.
- La información deberá corresponder a facultades o atribuciones de las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.

G). Desarrollo

No.	INTERESADO, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante de información	Presenta su solicitud de información Pública a través de cualquiera de los medios señalados establecidos.

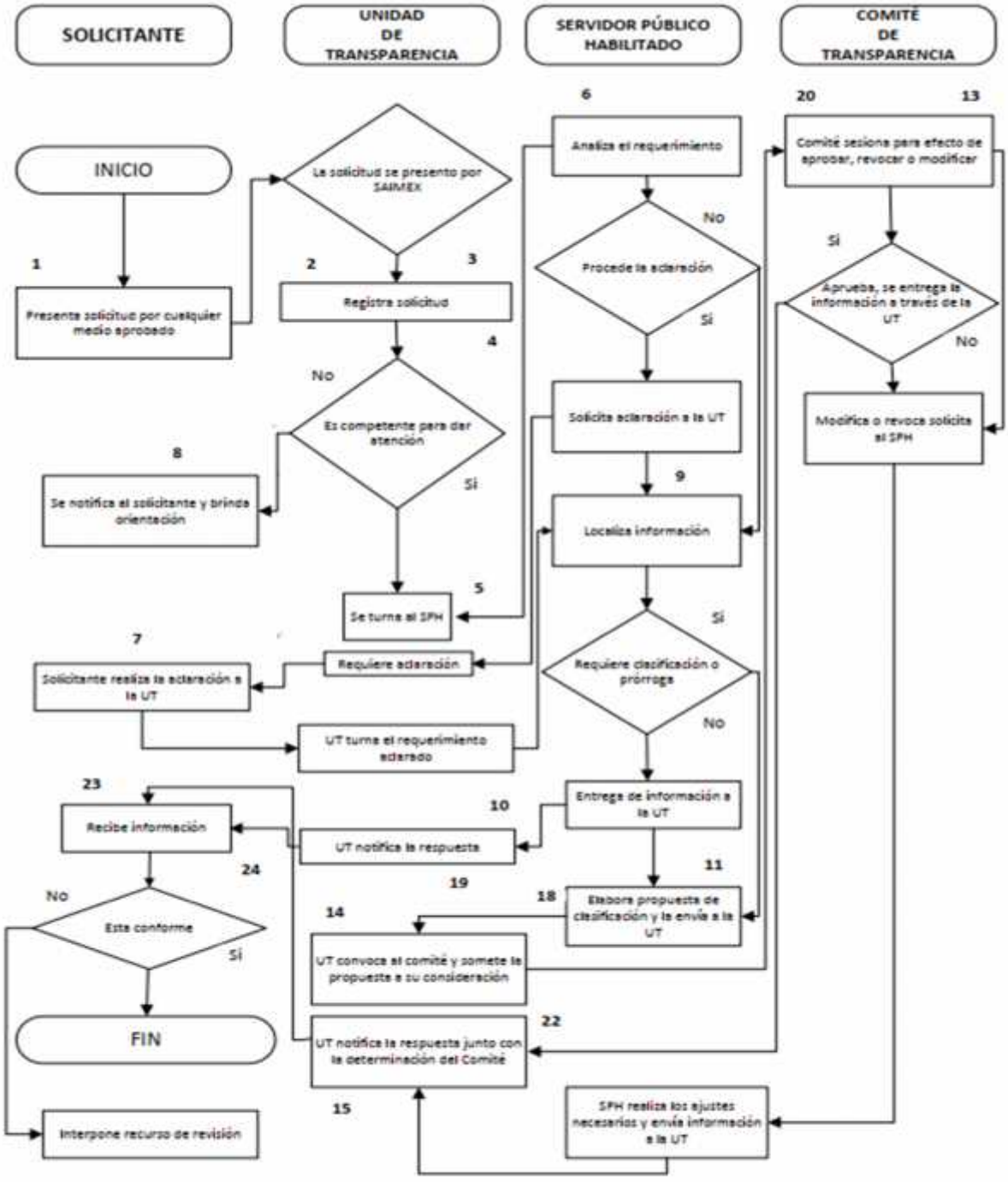
2	Unidad de Transparencia	La solicitud de Información se presenta verbal y se realiza con fines de orientación, se entrega información o se le da la orientación necesaria al particular, concluyendo, sin que admita recurso de revisión.
3	Unidad de Transparencia	Si la solicitud de información se realizó por una vía distinta al SAIMEX o PNT, se registra en el sistema y se procede a su tratamiento.
4	Unidad de Transparencia	Se analiza la solicitud, advirtiendo si el sujeto obligado es o no competente de atenderla, por lo que dentro de los primeros **3 días**, podrá declinar su incompetencia, orientando al solicitante para que redirija su solicitud al sujeto obligado competente.
5	Unidad de Transparencia	El sujeto obligado al ser competente, la Unidad de Transparencia, turnará la solicitud al Servidor Público Habilitado correspondiente, a más tardar, el dia hábil siguiente en que se reciba.
6	Servidor Público Habilitado	El SPH, analisará el requerimiento, por lo que podrá advertir que los datos plasmados en la solicitud son insuficientes o erróneos, por lo que podrá por única ocasión solicitar se aclare, corrija, complemente o aporte datos suficientes para la localización de la información, por lo que dicha aclaración podrá ser parcial o total; para esto él tendrá **5 dias** a partir de que le fue turnada la solicitud.
7	Solicitante	Presentada la aclaración por parte de la Unidad de Transparencia, el solicitante cuenta con **10 dias hábiles,** para corregir, complementar o hacer alguna aportación de información para que se localice el requerimiento de información por parte del sujeto obligado.
8	Unidad de Transparencia	Habiendo sido requerida la aclaración al solicitante y esta no fuera desahogada dentro del plazo de 10 días, se tendrá por no presentada la solicitud, cuando se trate de una aclaración total. Si se trata de una aclaración parcial, se dará curso al requerimiento sobre los aspectos que no fueron objeto de aclaración.
9	Servidor Público Habilitado	Los SPH contarán con un plazo interno de **5 días hábiles** para dar atencion a la solicitud de información. En dicho lapso, deberán localizar la información requerida y turnarla a la Unidad de Transparencia para su entrega al solicitante.
10	Unidad de Transparencia	Una vez que el SPH, turna su respuesta a la UT, la Unidad de Transparencia notificará la entrega de la

		Información, al solicitante en la modalidad solicitada.
11	Servidor Público Habilitado	Habiendo localizado la informacion y el SPH advierte que esta es susceptible de clasificarse, por actualizar alguno de los supuestos de clasificación, enviará junto con su respuesta la propuesta de clasificación al Titular de la Unidad de Transparencia.
12	Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta de clasificación y convoca al Comité de Transparencia, para que en un plazo de **3 días** hábiles se realice la sesión correspondiente.
13	Comité de Transparencia	Se instala y sesiona, con la finalidad de confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación remitida por parte del Servidor Público Habilitado.
14	Unidad de Transparencia	Cuando el Comité de Transparencia confirme la Propuesta de clasificación, se notificará la respuesta al particular junto con el acta del Comité de Transparencia en donde se hizo constar dicha determinación.
15	Unidad de Transparencia	En caso de que se modifique la respuesta y/o propuesta de clasificación, la Unidad de Transparencia hará del conocimiento al SPH del área responsable, para que en un lapso de hasta **3 días hábiles,** realice los ajustes necesarios, mismos que habrán de ser sometidos para su aprobación del Comité de Transparencia.
16	Unidad de Transparencia	Siendo revocada la respuesta y/o propuesta de clasificación, la Unidad de Transparencia hará del conocimiento al Servidor Público Habilitado del área responsable, para que en un plazo de hasta **3 días hábiles** más, realice los ajustes necesarios, mismos que habrán de ser sometidos a la aprobación del Comité deTransparencia.
17	Unidad de Transparencia	Habiendo realizado las modificación solicitada por el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia notificara la respuesta del SPH, junto con el Acta de Comité, en la que conste la determinación de este.
18	Servidor Público Habilitado	Habiendo transcurrido más de 12 días hábiles, sin haber atendido el turno y esté próximo a su vencimiento, el SPH, solicitará a la Unidad de Transparencia, la autorización de prórroga para atención del requerimiento, mismo que podrá ser de hasta **7 dias hábiles más**, para dar atención al requerimiento, siempre que exista una causa justificada.

19	Unidad deTransparencia	Somete a la aprobación del Comité de Transparencia, la solicitud de prórroga del área responsable de atender el turno de información.
20	Comité deTransparencia	Sesiona, para resolver sobre la autorización de prórroga del área responsable de atender el turno.
21	Unidad de Transparencia	Notifica la prórroga al solicitante, junto con el acta del Comité que autoriza la determinación.
22	Unidad de Transparencia	Realiza la entrega de la información al solicitante, junto con las determinaciones que, en su caso, haya emitido el Comité de Transparencia.
23	Solicitante	Recibe la información, si está conforme se finaliza el trámite.
24	Solicitante	Si el solicitante está inconforme con la respuesta y/o información recibida, puede interponer recurso de revisión dentro de plazo de **15 días hábiles** posteriores a su notificación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

H). Diagramación



I). Formatos e Instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

Lugar: Fecha (dd/mm/aaaa): Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S):

DATOS OPCIONALES

información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFC: CURP: SEXO: FEMENINO MASCULINO

FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): OCUPACION:

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S):

DOMICILIO

CALLE: NUM. EXTERIOR: NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA: MUNICIPIO: C.P.

COLONIA O LOCALIDAD: TELEFONO (Opcional):

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:

MODALIDAD DE ENTREGA:

Elija con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)

Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5" (Con costo) OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)

FORMATO GRATUITO

FORMATO DE RECEPCION DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

RECIBE

PERSONA FISICA

NOMBRE:			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:

LUGAR DONDE SE ENTREGA O SE PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:

INFORMACION ENTREGADA O DISPUESTA:

OBSERVACIONES:

IDENTIFICACION PRESENTADA

CREDENCIAL DE ELECTOR	
PASAPORTE	
LICENCIA DE CONDUCIR	
OTRO(	

MODALIDAD DE RECEPCION DE LA INFORMACION

DISPOSICIÓN	
ENTREGA	
COPIA SIMPLE	
COPIA CERTIFICADA	
CD	
DISKETTE	
OTRO	

FORMATO GRATUITO

FORMATO DE ACLARACIÓN

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)

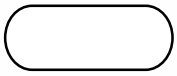
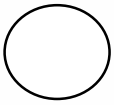
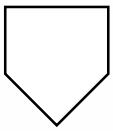
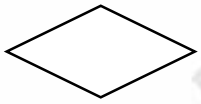
DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA
FIRMA Ó HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

V. Simbologia

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.

VI. 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 Unidad de Transparencia	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
10 de Junio de 2026	Emisión del manual

VII. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp.
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Bardo Martínez Miranda** Titular de la Unidad de Transparencia

Manual de Organización de la Coordinación de Gestión Histórica y Cultural

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Coordinación de Gestión Histórica y Cultural
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
gestion.historica@ocoyoacac.gob.mx
Julio 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.

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

Contenido

Presentación....4
I. Antecedentes....6
II. Marco Jurídico-Administrativa....6
III. Atribuciones....6
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales....8
a) Objeto Social (Misión)....8
b) Visión....8
c) Valores Organizacionales....8
V. Estructura Orgánica y Codificación Estructural....11
VI. Directorio....12
VII. Hoja de Aprobación y Actualización....13

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

Pensar históricamente significa concebir el pasado como la configuración de la cultura, con la cual, se actúa en el presente, basada en los valores necesarios para actuar en la vida cotidiana. La utilidad de la historia supone considerarla como una de las ciencias sociales que tienden hacia conocimientos más cercanos al hombre y la mujer, mediante el estudio de los vínculos simbólicos establecidos en distintas temporalidades, lo que, les obliga a actuar en determinadas direcciones. Así pues, sus percepciones e interpretaciones se convierten en constructos que ayudan a la configuración de la cultura, la conciencia y el humanismo; elementos tan necesarios para el desarrollo de nuestras sociedades; lo que debe fomentar la importancia de los estudios históricos.

Por ello, los gobiernos, en sus tres órdenes, deben fomentar una incansable responsabilidad, difusión y preservación de la memoria histórica, del patrimonio cultural, tangible e intangible, llevando un recuento de los hechos y acontecimientos que, como se deja ver en el párrafo anterior, dan vida, sentido, dirección y tradición a los pueblos; cabe destacar que, los acontecimientos históricos no deben entenderse como hechos aislados, sino como acontecimientos que dimanan de las necesidades y demandas de la sociedad.

Para el gobierno de Ocoyoacac, resulta importante, normar las acciones de las Unidades Administrativas que lo integran, para hacer eficientes las acciones de gobierno a efecto de que la población cuente con trámites y servicios de calidad, con una mejor organización, todo ello a través de la creación y actualización de ordenamientos jurídicos, que sienten las bases de organización y de un gobierno eficiente, como una herramienta que permita identificar funciones sustantivas y procedimientos, eliminando las características de la burocracia, la duplicidad de funciones, errores en las tareas y avanzar hacia la ejecución de buenas prácticas administrativas, con orientación al cumplimiento de resultados.

Así pues, se formula el presente Manual de Organización de la Coordinación de Gestión Histórica y Cultural, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley General de Archivo; la Ley de Archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios; el Bando Municipal y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal del Reglamento del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México.

De conformidad con lo anterior, el Gobierno Municipal 2025-2027, ha retomado la presencia administrativa de la Investigación Histórica, la Memoria y la Preservación del Patrimonio Histórico-Cultural, actividades que recaerán en la Coordinación de Gestión Histórica y Cultural, misma de la que se plasma organización en el presente documento, con la finalidad de detallar y describir la organización interna así como las funciones de cada área que compone dicha entidad, todo ello en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El manual del Organización de la Coordinación de Gestión Histórica y Cultural, deberá revisarse anualmente, con respecto a la fecha de autorización, o bien, toda vez que haya lugar a laguna modificación a la estructura orgánica autorizada o a la normatividad vigente, con el objeto de mantenerlo actualizado.

I. Antecedentes

Al menos, en lo que va de la última década, la figura encargada de la preservación, difusión e investigación del patrimonio histórico-cultural del Municipio, no ha existido administrativamente, por ello, el Gobierno Municipal ha tenido a bien incluir la Coordinación de Gestión Histórica dentro de su estructura orgánica, el reto es abismal, pues no existe un trabajo previo dentro de las áreas de competencia establecidas en el presente Manual o el Reglamento Interno, sin embargo, se cuenta con personas servidoras públicas a la altura de las circunstancias con conocimiento de causa y técnico, que guiarán los esfuerzos de esta administración para cumplir con la encomienda depositada por los habitantes del Municipio.

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

II. Marco Jurídico-Administrativa

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus adiciones y reformas.
b) Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2019, sus adiciones y reformas.
c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus adiciones y reformas.
d) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México, el 26 de noviembre de 2026.
e) Ley Orgánica Municipal del Estado de México publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 02 de marzo de 1993, sus adiciones y reformas, y
f) Bando Municipal, publicado en el periódico oficial del “Gobierno Municipal de Ocoyoacac”, el 05 de febrero de 2025, sus adiciones y reformas.

III. Atribuciones

Reglamento de la Coordinación de Gestión Histórica y Cultural

De la Coordinación de Gestión Histórica y Cultural

Artículo 7. Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los trabajos en materia de rescate, preservación y difusión histórica y cultural;
II. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de la preservación del patrimonio histórico;
III. Generar en conjunto con la persona Titular del Departamento de Crónica Municipal, actividades de conformación, rescate y promoción del Archivo Histórico;
IV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal el calendario cívico correspondiente;
V. Proponer la modificación y/o actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos propios de su área, que deriven de las facultades y ordenamientos jurídicos aplicables, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal.
VI. Coordinar en conjunto con las áreas correspondientes, la celebración o conmemoración de las fechas y actos cívicos importantes;
VII. Proporcionar las herramientas necesarias a quienes estén interesados en el estudio histórico del Municipio;
VIII. Planificar, ejecutar y evaluar estrategias en materia de investigación histórica;
IX. Elaborar los planes anuales y trimestrales de la Coordinación;
X. Coordinar la publicación de material investigativo e histórico en los canales oficiales de la administración como medio de difusión;

XI. Velar por la preservación de los bienes patrimoniales históricos del Municipio;

XII. Celebrar, previa autorización de la Presidenta, convenios con el Archivo General de la Nación y demás organizaciones para el rescate, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental;

XIII. Publicar los resultados de los proyectos de investigación, en diversos foros e instancias, en su caso, en libros monográficos que resulten de los proyectos impulsados;

XIV. Impulsar investigación sobre la historia de Ocoyoacac bajo las técnicas, metodologías y criterios científicos y humanísticos de la Historia como disciplina, con la finalidad de ser un referente de investigación, ampliando de esta manera las fronteras del conocimiento histórico;

XV. Preservar y garantizar el cuidado del acervo existente en el Museo “Batalla Monte de las Cruces”;

XVI. Establecer las alianzas necesarias para mejorar el espacio físico del Museo “Batalla Monte de las Cruces";

XVII. Elaborar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de elementos museográficos con la Coordinación;

XVIII. Coordinarse con Museos Nacionales y Extranjeros manteniendo relaciones y comunicación formal, que permitan adquirir en calidad de préstamo o donativo, colecciones y obras relativas a la Historia de México;

XIX. Fomentar la utilización del espacio del Museo “Batalla Monte de las Cruces" como cede de exhibiciones, exposiciones y eventos del carácter cultural, a fin de dar a conocer el patrimonio ahí resguardado;

XX. Propiciar la participación del personal profesional en los foros, conferencias y eventos, con el fin de obtener un panorama en el ámbito laboral que coadyuve al desarrollo y difusión del Patrimonio Histórico-Cultural;

XXI. Las demás encomendadas por la Presidencia Municipal; y

XXII. Las demás aplicables según los ordenamientos legales correspondientes.

Del Departamento de Crónica Municipal

Artículo 8. Corresponden a la persona Titular del Departamento de Crónica Municipal, las atribuciones siguientes:

I. Realizar investigaciones históricas destinadas a conocer los antecedentes históricos, ideológicos y estructurales, así como los rasgos que conforman la identidad del Municipio;
II. Promover entre las diversas instituciones públicas o privadas, la realización de trabajos de investigación histórica en las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación;
III. Proponer y realizar actividades académicas como talleres, cursos y conferencias, para incrementar y difundir la historia del Municipio;
IV. Coordinar y proponer las líneas de investigación histórica que realiza la Coordinación General, con el apoyo de los integrantes de la misma, para difundir y promover la filosofía, historia y valores del Municipio;
V. Presentar proyectos de investigación histórica, que fomenten el rescate de la tradición oral y escrita de Nuestro Municipio;
VI. Promover, entre la ciudadanía, la donación de material, que tras su debida evaluación sea considerada de carácter histórico;
VII. Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos, que aporten a la identidad de Ocoyoacac;
VIII. Proponer, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación y preservación;
IX. Gestionar e identificar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las actividades de la Coordinación;

X. Asesorar técnica y administrativamente y proponer soluciones en asuntos de su competencia;

XI. Colaborar, estrechamente, con las políticas de difusión, conservación y promoción del Museo “Batalla Monte de las Cruces”;

XII. Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general de la Coordinación, definiendo sus planes y proyectos, que serán entregados acorde al cronograma de actividades establecido para tal fin; y

XIII. Las que le sean encomendadas por la Coordinación y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

Rescatar, preservar, fomentar y dar identidad a partir del estudio del acontecer histórico del Municipio.

b) Visión

Ser un municipio en salida y ejemplo a nivel regional, pues al ser un sitio de relevancia histórica, debe tener singular.

c) Valores Organizacionales

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

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

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

c) **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

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

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

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

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

h) **Eficacia**. – Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso

responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;

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

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

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

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

V. Estructura Orgánica y Codificación Estructural

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

1. Coordinación de Gestión Histórica y Cultural;
   a) Cronista Municipal;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

b) Organigrama

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

c) Directorio

Nancy Valdéz Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Julio César Reyes Saldivar
Coordinador de Gestión Histórica Y Cultural

Rosa Isela Alonso Campos
Cronista Municipal

d) Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Constitucional de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Julio César Reyes Saldivar** Coordinador de Gestión Histórica y Cultural

XI. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
16 de Julio de 2026	Emisión del manual

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

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, Estado de México

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Órgano Interno de Control Municipal
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
contraloria.interna@ocoyoacac.gob.mx
Julio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Contenido

Presentación		2
I.	Objetivo General	2
II.	Identificación e interacción de procesos	3
III.	Descripción de los procedimientos	3
1.	Realización de Auditorías	3
2.	Formalización del acto de Entrega-Recepción por la conclusión del empleo, cargo o comisión	22
3.	Constitución de los COCICOVI en obras públicas y programas sociales	31
4.	Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas	42
5.	Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	50
6.	Emisión de la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	57
IV.	Simbología	64
V.	Registro de Ediciones	65
VI.	Dictaminación	65
VII.	Validación	66
VIII.	Créditos	66

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente manual de procedimientos es un instrumento que documenta las acciones sustantivas del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, participación ciudadana, entrega-recepción, investigación de presuntas faltas administrativas y el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la emisión de su resolución.

Este documento es una fuente de consulta para el conocimiento de las actividades a desarrollar en cumplimiento de las funciones encomendadas; identificando la participación de cada una de las dependencias y unidades administrativas; así como, tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las responsabilidades de cada participante.

En ese sentido, el presente Manual, como instrumento de consulta permanente tiene la finalidad de integrar los procedimientos que lleva a cabo el Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, indicando las actividades a cargo de cada uno de los participantes; así como, la vinculación entre procedimientos.

Al diagramar los procedimientos se promueve la eficacia en el actuar de cada unidad que interviene, fomentando la transparencia en el logro de los objetivos del Órgano Interno de Control y de sus unidades administrativas; además se prevén acciones y estrategias para prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción con lo que se garantiza que el actuar de las personas servidoras públicas actúen con base en principios y valores institucionales.

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

I. Objetivo General

Establecer las actividades sustantivas del Órgano Interno de Control Municipal garantizando que éstas se realicen bajo los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos a fin de fomentar la transparencia y probidad en todo momento.

Tel: 728 106 6630

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

municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Identificación e interacción de procesos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Área	**Proceso o Procedimiento**
Departamento de Auditoría	• Realización de Auditorías • Formalización del acto de Entrega-Recepción por la conclusión del empleo, cargo o comisión • Integración de COCICOVI
Departamento de Investigación	• Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas
Departamento de Sustanciación y Resolución	• Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
	• Emisión de la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

III. Descripción de los procedimientos

1. Realización de Auditorías

a) Objetivo

Realizar las auditorías de manera ordenada y uniforme, bajo los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y competencia técnica y profesional, a fin de verificar que el ejercicio de los recursos del Municipio y de sus Organismos Descentralizados se ejerzan conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

b) Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, Titulo Tercero "De la Administración Pública Municipal Centralizada", Capítulo IV "Del Órgano Interno de Control Municipal", artículos 30, 31 y 32, Año: 01, Número: 001, miércoles 01 de enero de 2025.
- Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, artículos 5 fracción I, 12, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. Líneas básicas de Fiscalización en México; Nivel 1.

c) Definiciones

Auditoría: proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas por las dependencias de la administración pública municipal, unidades administrativas y organismos descentralizados del Municipio; así como, a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Ente o Unidad Auditado: A la dependencia de la administración pública municipal descentralizada, Unidad Administrativa auxiliar de Presidencia Municipal, organismos públicos descentralizados y organismos desconcentrados a la que o a al que se practica la Auditoría y/u otra acción de control.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

d) Insumos

- Programa Anual de Auditorías y Otras Acciones de Control.
- Orden de Inicio de Auditoría.

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

- Acta de Inicio de Auditoría.
- Solicitudes de Información y/o documentación.
- Oficio de comunicación de modificación de condiciones originales de auditoría.
- Documentación y/o información proporcionada por el Ente Auditado.

e) Resultados

- Cédulas de Observaciones, en caso de haberse determinado.
- Informe de Auditoría.
- Oficio de comunicación del término de auditoría.
- Integración del Expediente de Auditoría.

f) Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa con el procedimiento de "Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas", en caso de detectarse observaciones con presunta falta administrativa.

g) Políticas

- Las auditorías se realizarán con base en la información y documentación proporcionada por el Ente Auditado.
- Las auditorías se desarrollarán en el plazo el programa autorizado, dicho plazo podrá prorrogarse cuando existan circunstancias de manera justificada.

h) Desarrollo

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
1	**Programa Anual de Control y Evaluación**			
	Establecido el programa anual de auditoría interna, se requiere planificar y confirmar los procedimientos de las auditorías incluidas en dicho programa. Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir el nombre, justificación, marco jurídico específico del objeto a auditar (unidad administrativa o programa), la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría.	Departamento de Auditoría	Programa Anual de Auditoría	Programa Anual de Auditoría, aprobado

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
2	**Ejecución de Auditoría**			
2.1	El titular del Organo Interno de Control designa al personal auditor que realizará los trabajos de auditoría, le instruye elaborar la Carta de Planeación, Programa Específico de Auditoría y Cédula de solicitud de información y/o documentación.	Contralor Interno Municipal; Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Carta de Planeación, Programa Específico de Auditoría y Cédula de solicitud de información	Carta de Planeación, Programa Específico de Auditoría y Cédula de solicitud de información y/o documentación, firmados
2.2	La práctica de auditoría invariablemente se lleva a cabo por escrito (Orden de inicio de Auditoría), se notifica al Titular de la Dependencia y/u Organismo Descentralizado a quien va dirigida, obteniendo sello oficial de acuse de recibo.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Orden de inicio de Auditoría	Se entrega a la Dependencia y/u Organismo Descentralizado y se obtiene el acuse de recibo.
2.3	Se levanta el Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal del oficio de orden de auditoría; así como, de la primera cédula de solicitud de información y/o documentación.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Acta de Inicio de Auditoría	Se firma el Acta en dos tantos.
2.4	En la fecha de suscripción del Acta de Inicio, mediante escrito se requiere la información y/o documentación, a efecto de que sea proporcionada de manera oportuna y veraz para la realización de la auditoría, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la notificación de dicha solicitud. Se podrá ampliar el plazo a criterio de la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control, conforme a las razones por escrito expuestas por el titular del Ente auditado.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Información y documentación proporcionada por el ente auditado	Se recibe la información y/o documentación a revisar.
2.5	Se entrega al Ente auditado Cuestionario de Control Interno y	Departamento de Auditoría	Cuestionario de Control Interno y	Se entregan cuestionarios y

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
	Cuestionario de funciones con el objeto de determinar la seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos del Ente auditado, confiabilidad de la información y/o documentación, así como, prevenir la corrupción, además con dichos cuestionarios se verificara que las personas servidoras públicas lleven a cabo sus actividades, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, Manual de Organización y Procedimientos y Normatividad aplicable.	(Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Evaluación / Cuestionario de funciones	se obtiene el acuse de recibido
2.6	Si durante la ejecución de la auditoría se requieren modificaciones a las condiciones originales de la misma, tales como: ampliación o reducción al período auditado y/o de auditores, y/o cambios en el objeto, alcance y periodo de ejecución, se notificará dicha situación al ente auditado mediante oficio suscrito por el titular del ente auditor.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Oficio	Se entrega oficio y se obtiene el acuse de recibido.
2.7	El Ente auditado remite al Organo Interno de Control las respuestas de los cuestionarios de control interno y de funciones, para su análisis.	Ente Auditado Auditor; Departamento de Auditoría	Respuesta de los cuestionarios de control interno y de funciones	Papel de Trabajo donde se plasma el análisis de los cuestionarios
2.8	Una vez que el Ente Auditado proporcione la información y documentación solicitada, se procederá a su análisis. Para el desarrollo de la Auditoría, el auditor conforme al tipo de auditoría, determinará los procedimientos que deberá aplicar para allegarse de evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar los resultados.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, de conformidad con el tipo de auditoría practicada)	Papeles de Trabajo	Se integran al expediente de auditoría
3	**Resultados**			
3.1	Los resultados determinados en la auditoría se registran en cédulas de observaciones (Observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora y/u Observaciones con presunta falta administrativa).	Departamento de Auditoría	Cédulas de Observaciones	Se integran al expediente de auditoría
	3.1.1 Si se determinan observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, se registrarán en la cédula correspondiente; el auditor	Departamento de Auditoría	Cédulas de Observaciones	Se integran al expediente de auditoría

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
	establecerá de manera clara las propuestas de acciones de mejora y las fechas de implementación, cuidando que la recomendación sea objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de la observación.			
	3.1.2 Si se determinan observaciones con presunta falta administrativa, se deberá emplear la cédula correspondiente, en la que al menos se indicará: número de auditoría, nombre de la auditoría, descripción de la observación, puntualizando las circunstancias de tiempo, modo y lugar; así como, los hechos o situaciones en los que se presuma la comisión de faltas administrativas, o el incumplimiento de obligaciones, especificando los datos obtenidos durante la práctica de la auditoría que sustentan esos hechos y verificando que guarden relación con el objeto de la Auditoría, siendo notificadas previo a la emisión del Informe de Auditoría.	Departamento de Auditoría	Cédulas de Observaciones	Se integran al expediente de auditoría
3.2	El informe de resultados de Auditoría es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos. El informe debe ser oportuno, útil para la organización y que este sirva para una toma de decisiones. Este documento debe describir hechos y situaciones detectadas a lo largo de la auditoria, de esta forma se exponen las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoria.	Departamento de Auditoría	Informe de Resultados	Se integra al expediente de auditoría
3.3	El Informe de Resultados de Auditoría se notificará mediante oficio dirigido al titular de la Dependencia y/u Organismo Descentralizado auditados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día en que se suscriban las cédulas de observaciones, considerándose concluida la auditoría en su etapa de ejecución; en el oficio de notificación del término se informará, que en caso de determinarse observaciones con presunta responsabilidad administrativa y a partir de esa notificación, el ente auditado cuenta	Departamento de Auditoría	Informe de Resultados	Se entrega a la Dependencia y/u Organismo Descentralizado auditados el informe de resultados.

por nuestra tierra."

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
	con un plazo de treinta días hábiles para realizar la solventación que corresponda, acompañando con la documentación certificada por el servidor público facultado para ello.			
3.4	Se elabora el Acta de Cierre de Auditoría.	Departamento de Auditoría	Acta de cierre de Auditoría	Se firma en dos tantos el Acta.
	La ejecución de la auditoría deberá realizarse en el plazo establecido en el programa.	Departamento de Auditoría		Expediente de auditoría
4	**Seguimiento de Observaciones**			
4.1	La documentación remitida por el Ente auditado en el plazo de solventación, establecido en el oficio de comunicación de término de auditoría, será analizada por el Departamento de Auditoría dentro de los treinta días hábiles siguientes, el resultado del análisis se hará constar en la respectiva cédula seguimiento, dicho análisis se notificará al titular del Ente auditado.	Departamento de Auditoría Auditor de Obra o Auditor Financiero, según el tipo de auditoría practicada	Cédula de seguimiento	Se integra al expediente
4.2	En caso de no atender las acciones de mejora convenidas, se convocará al Titular del ente auditado a fin de suscribir Acta Circunstanciada, en la que se establecerá nueva fecha de atención; si en la nueva fecha el ente Auditado no atiende la acción de mejora convenida, el expediente correspondiente se remitirá al Departamento de Investigación.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, según el tipo de auditoría practicada)	Oficio de incumplimiento de acciones de mejora convenida; Acta Circunstanciada	Se integra al expediente
	Si del análisis realizado se determina que no se aclaran las observaciones con presunta falta administrativa, el expediente correspondiente se remitirá al área de Investigación para los efectos correspondientes.	Contralor Interno Municipal; Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, según el tipo de auditoría practicada)		
4.3	Si derivado del seguimiento de las observaciones se detectan hechos o situaciones en los que se presume el	Contralor Interno Municipal;	Se remite oficio y expediente	Se entrega documentación

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
	incumplimiento de obligaciones y/o faltas administrativas, que no se relacionan con la auditoría, se deberán dar vista a la Autoridad Investigadora.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, según el tipo de auditoría practicada)		y se obtiene al acuse de recibo.
5.	**Integración de expediente**			
	En caso de que el Ente auditado no aclare las observaciones, el expediente se remitirá a la autoridad investigadora, el cual deberá integrarse con al menos los siguientes elementos: a) Oficio de orden de auditoría; Acta de inicio; b) Oficio de termino de auditoría; c) Informe de auditoría; d) Cédulas de observaciones; e) Original o copias certificadas de la documentación obtenida durante la práctica de la auditoría o en el seguimiento de las observaciones, con la que se sustenten los hechos o situaciones en los que se presume el incumplimiento de obligaciones y/o faltas administrativas; f) Cédulas de seguimiento de observaciones, y g) Oficio con el que se informa el resultado del seguimiento de las observaciones.	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, según el tipo de auditoría practicada)	Expediente	Oficio de entrega de expediente a la autoridad investigadora
	En caso de no haberse determinado observaciones o se hayan solventado las determinadas, el expediente se integrará con al menos: a) Oficio de orden de auditoría; Acta de inicio; b) Oficio de termino de auditoría; c) Informe de auditoría; d) Cédulas de observaciones; e) Original o copias certificadas de la documentación obtenida durante la práctica de la auditoría o en el seguimiento de las observaciones, con la que se sustenten los hechos o situaciones en los que se presume el incumplimiento de obligaciones y/o faltas administrativas; f) Cédulas de seguimiento de	Departamento de Auditoría (Auditor de Obra o Auditor Financiero, según el tipo de auditoría practicada)	Expediente	Resguardo y archivo del expediente de auditoría

por nuestra tierra."

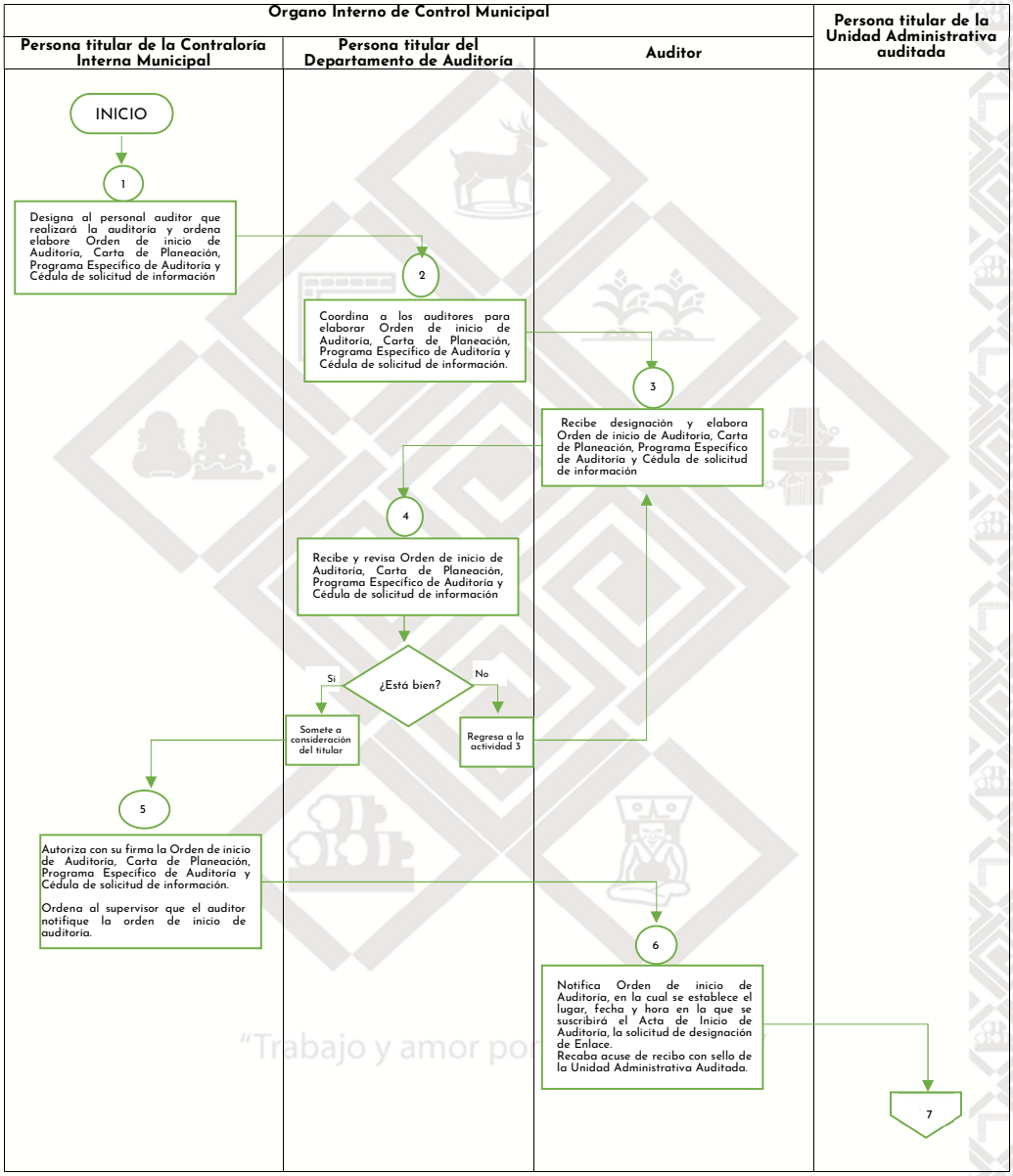
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
	observaciones, y g) Oficio con el que se informa el resultado del seguimiento de las observaciones.			
	Fin del proceso			

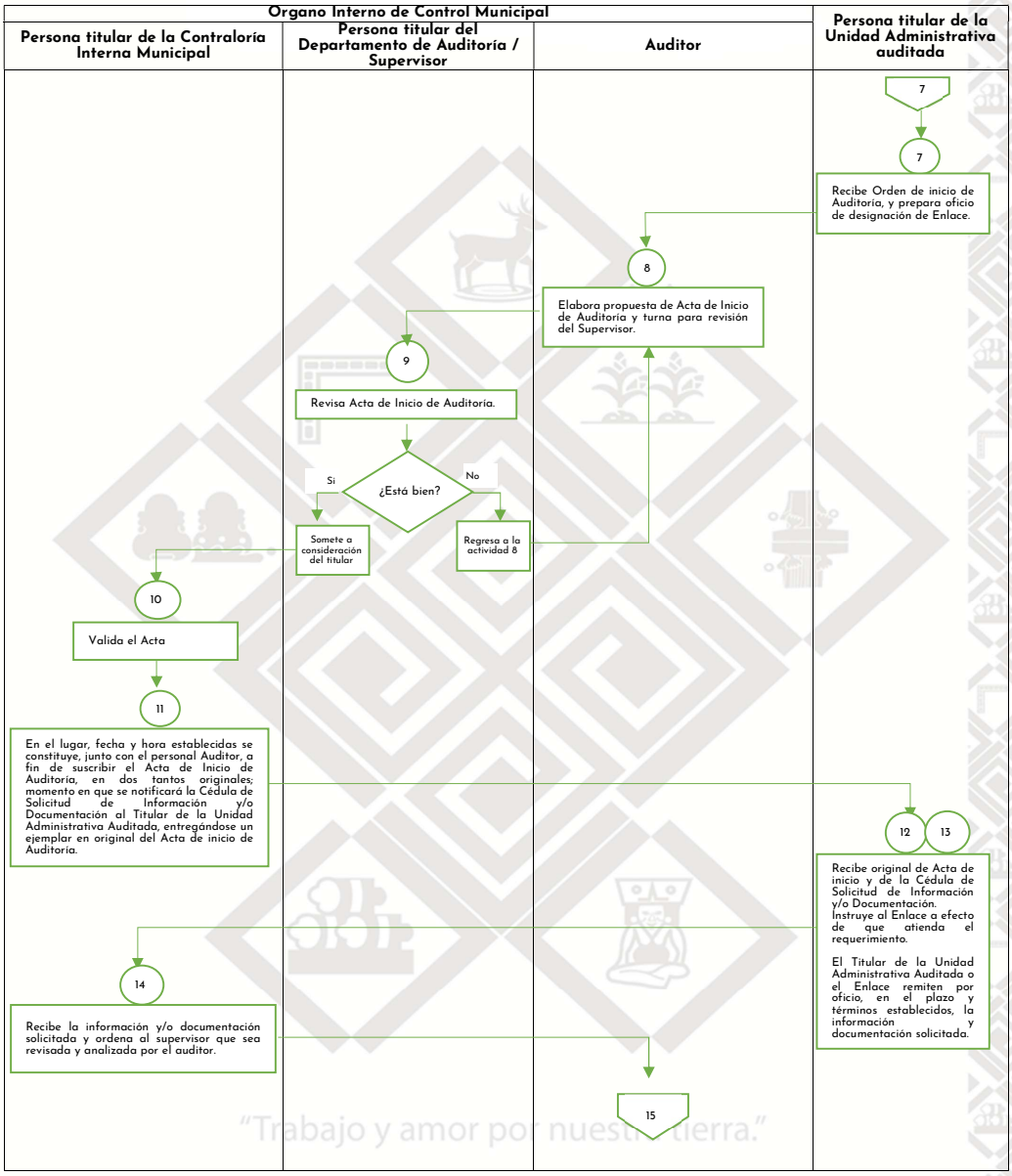
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

i) Diagramación

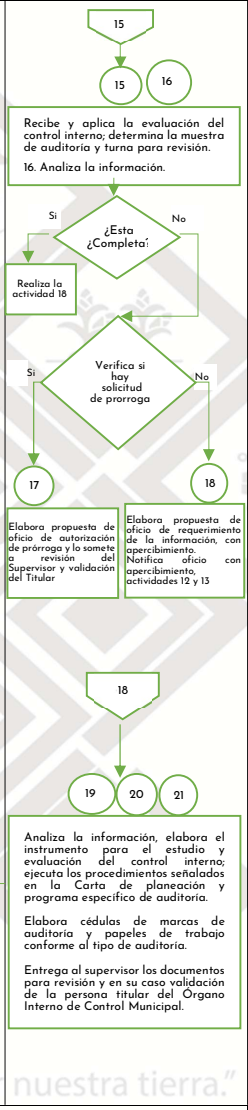


Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



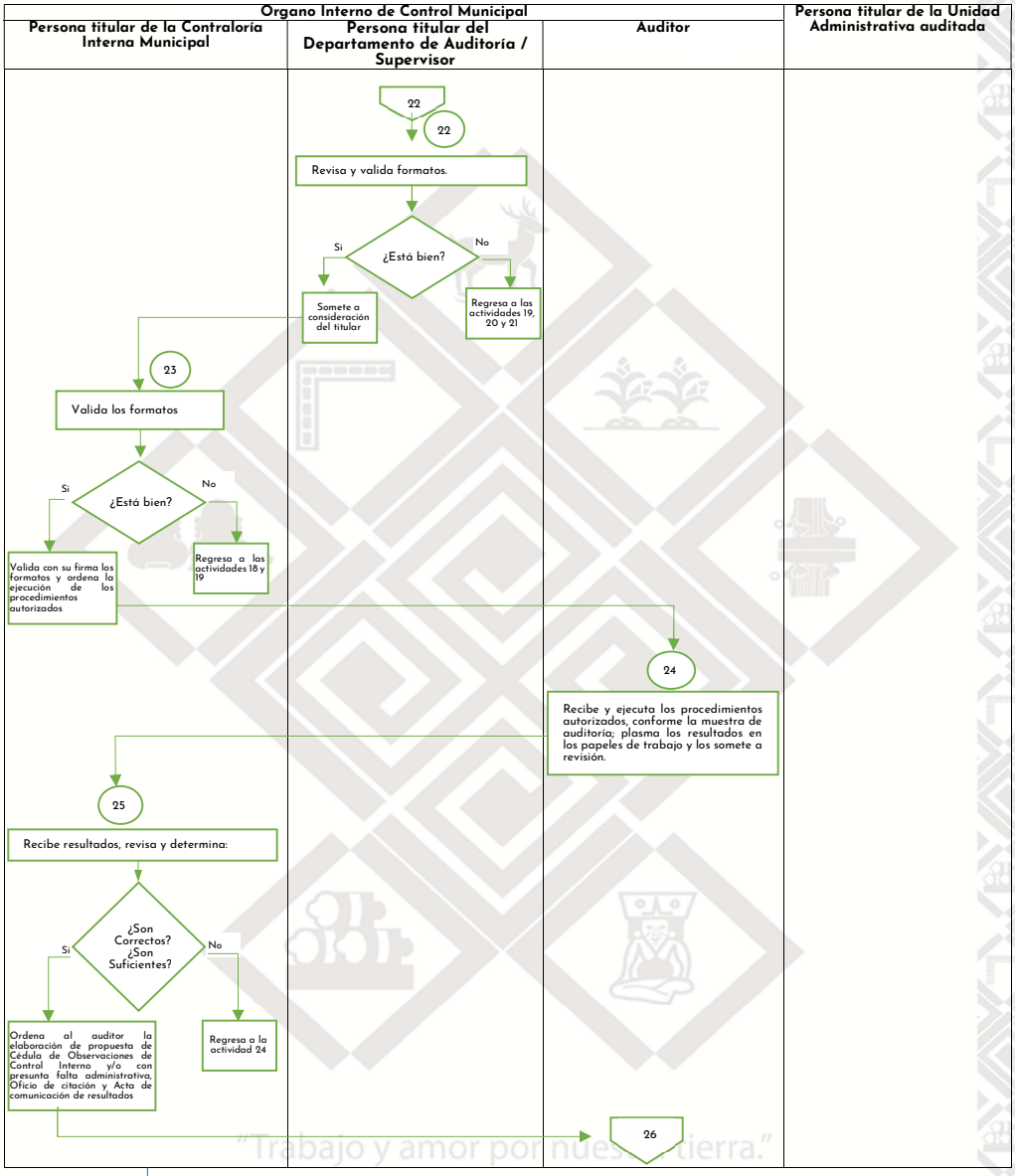
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

Organo Interno de Control Municipal			Persona titular de la Unidad Administrativa auditada
Persona titular de la Contraloría Interna Municipal	Persona titular del Departamento de Auditoría / Supervisor	Auditor	
			

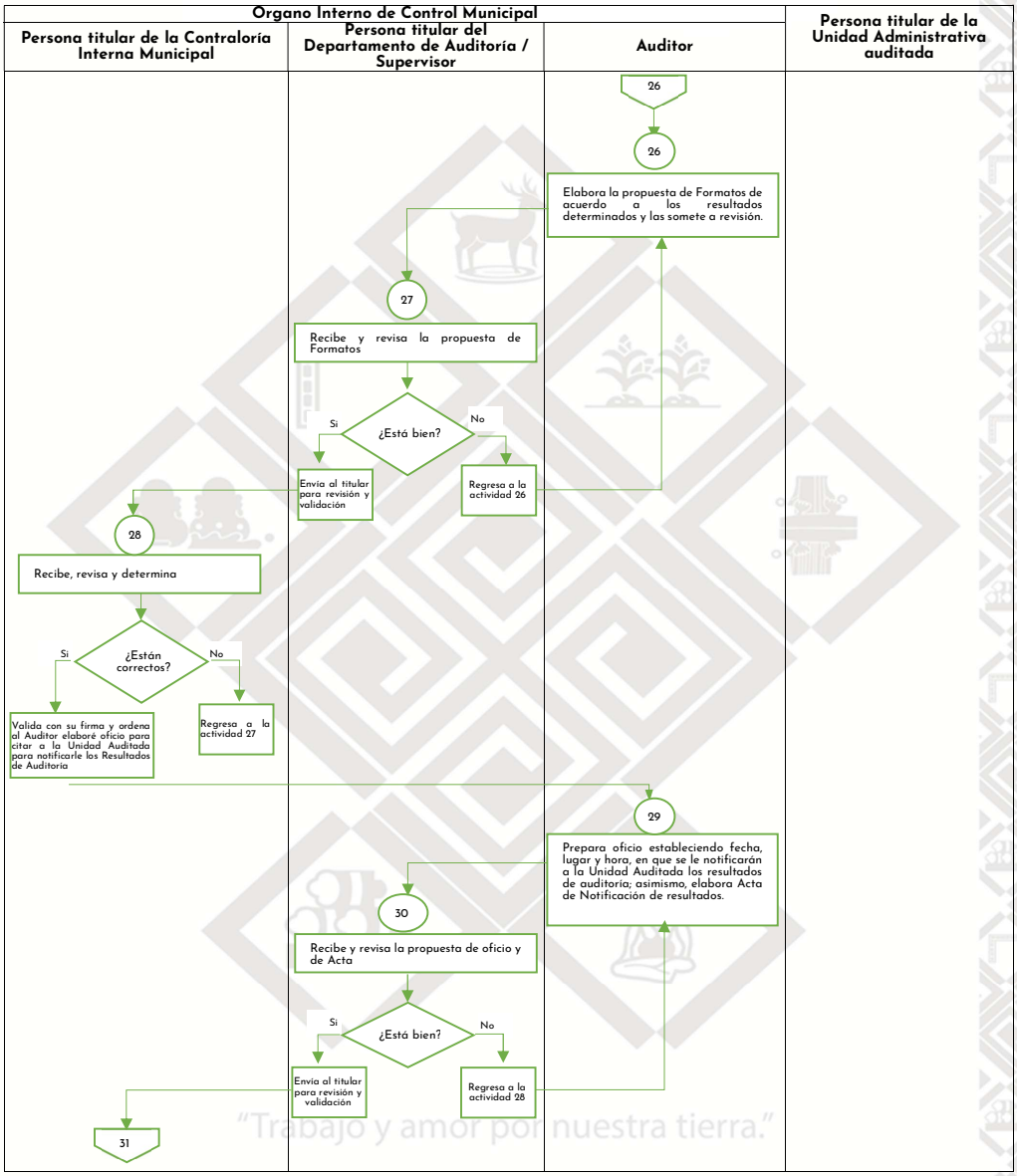
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



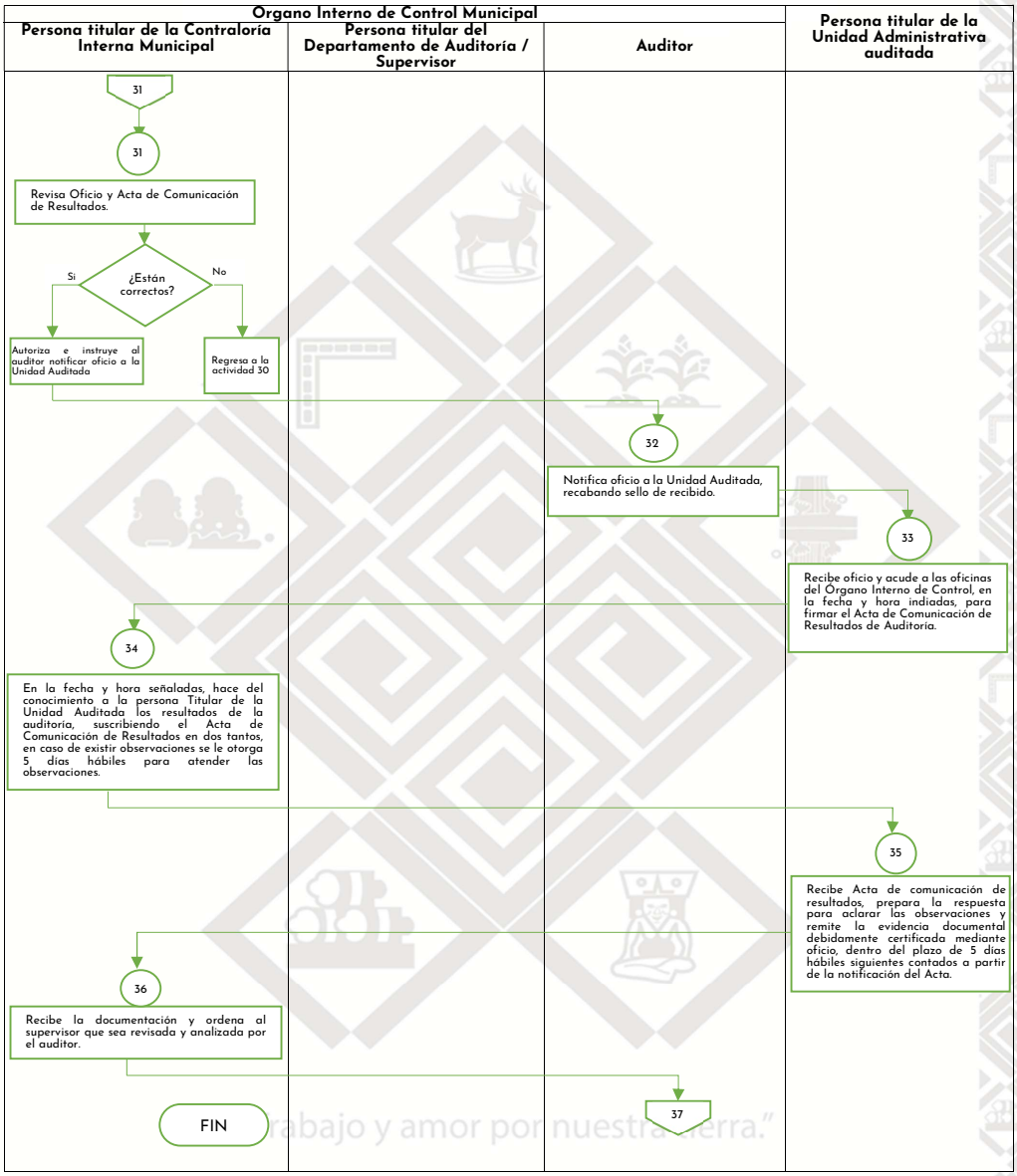
Comentado [O1]: Quitar los números de la redacción

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

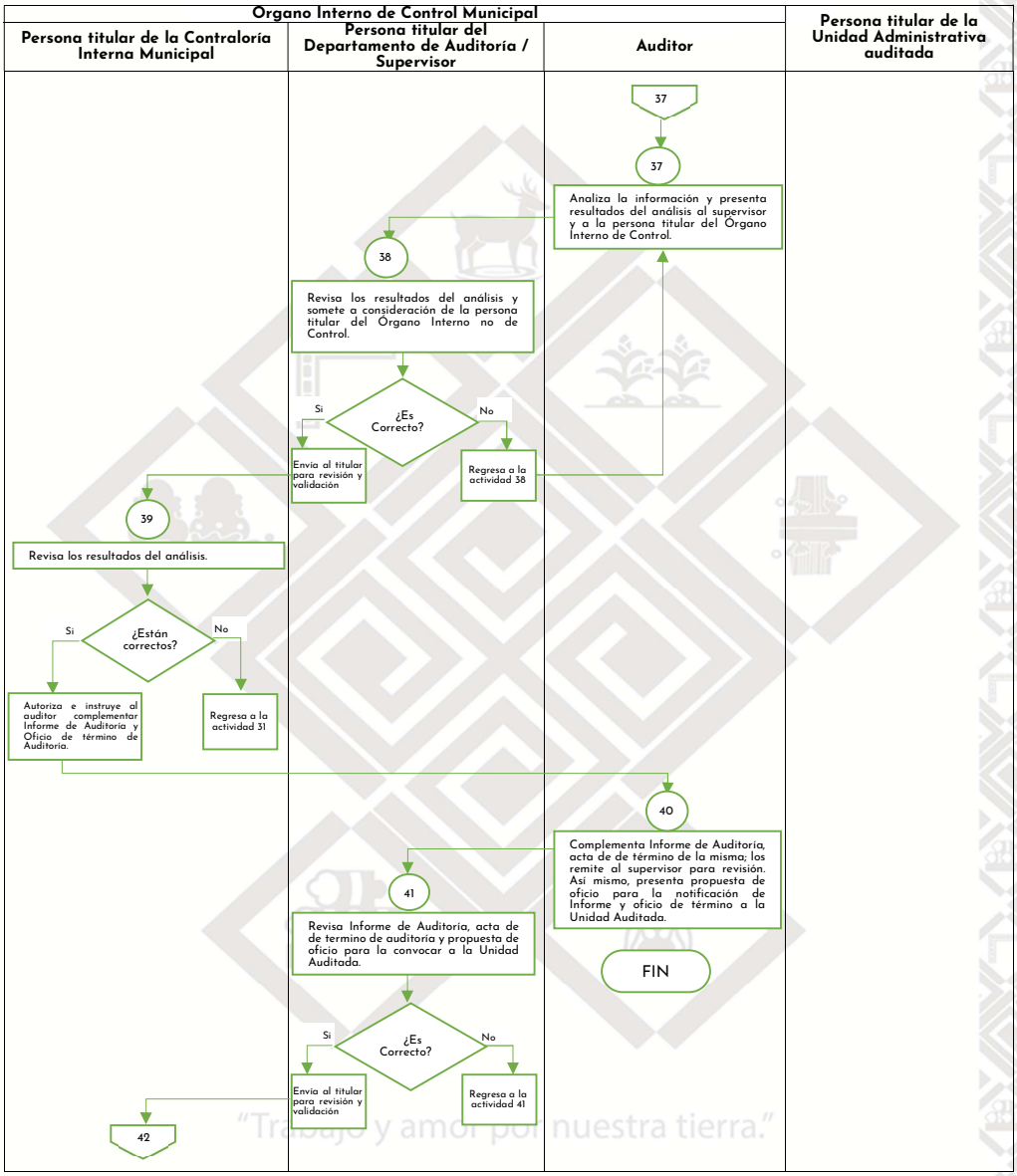


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

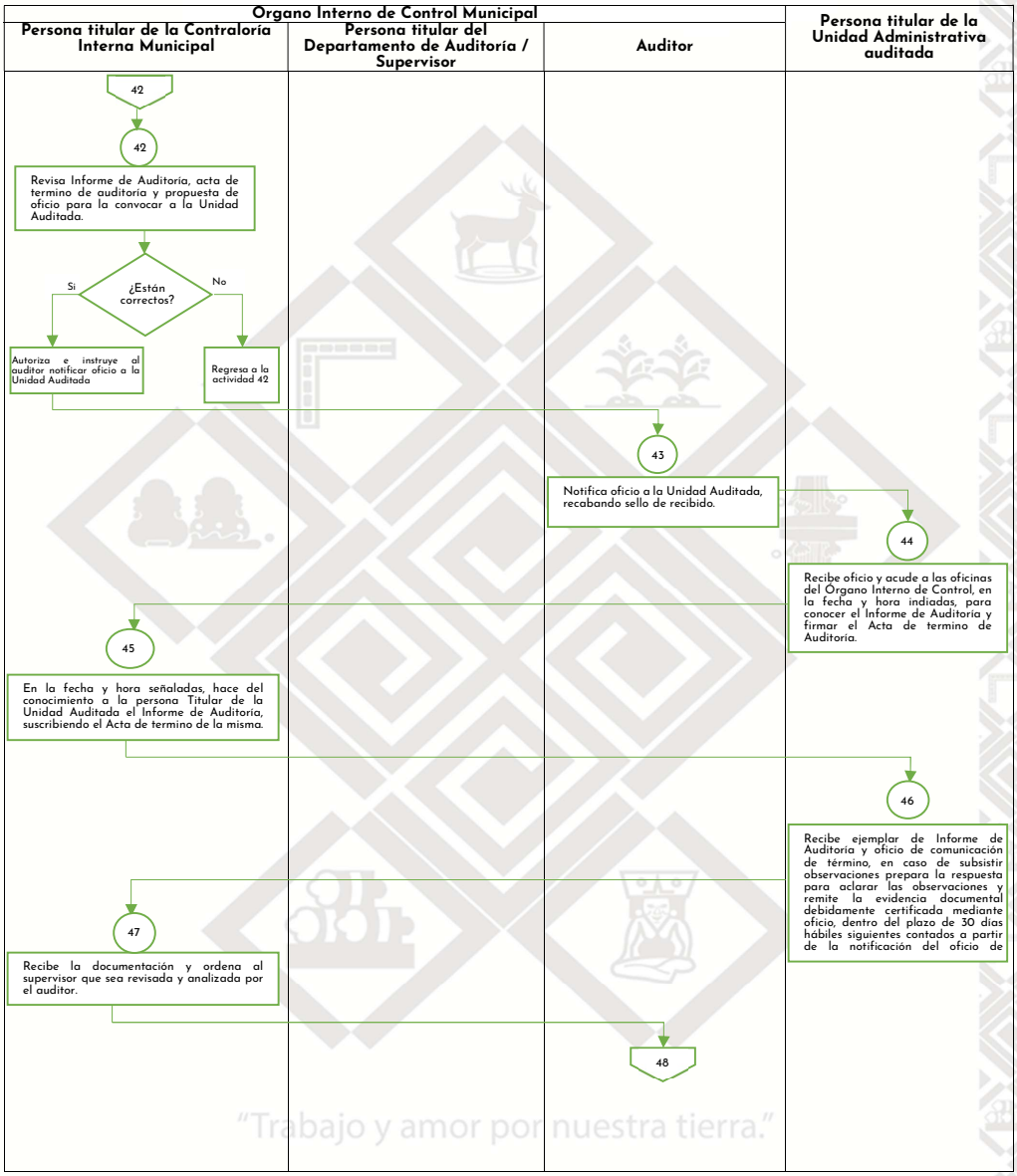


Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



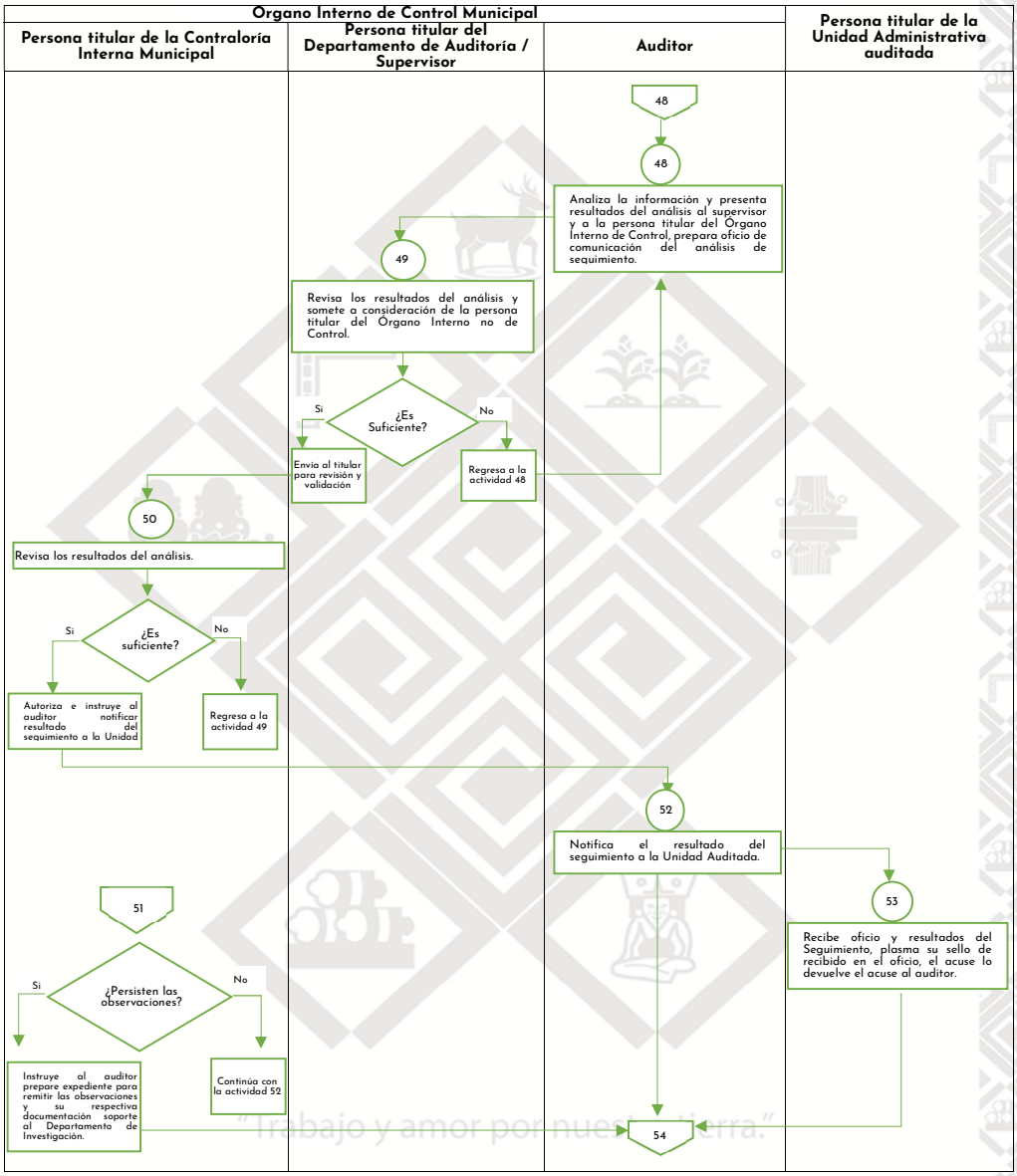
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

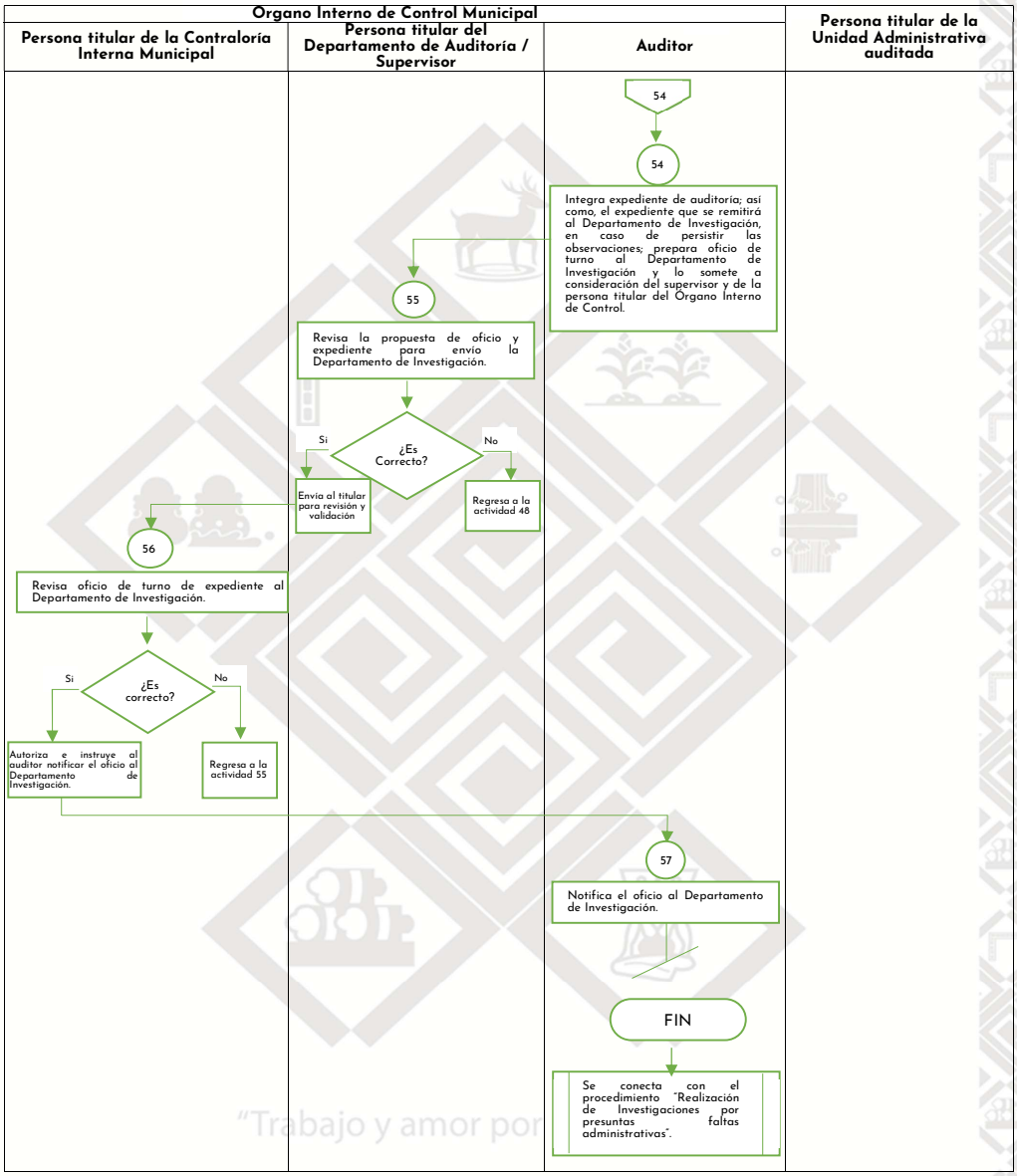


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



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



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

2. Formalización del acto de Entrega-Recepción por la conclusión del empleo, cargo o comisión.

a) Objetivo:

Establecer las actividades de manera secuencial y cronológica, así como, las personas que intervendrán en el acto administrativo de la entrega-recepción de Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, a fin de que se realicen de conformidad con lo indicado en los lineamientos establecidos.

b) Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracciones IX y XIII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma el 29 de abril de 2025.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de agosto de 2024; en su caso, las reformas que para tal efecto el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

c) Definiciones

- **Acta de entrega-recepción**: Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y la entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos;
- **Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción;
- **Constancias de no adeudo:** A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;
- **Documento que acredite el empleo, cargo o comisión**: A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública.
- **Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión**: A la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de

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

adscripción, inhabilitación, término del periodo constitucional, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros.

- **Entrega-recepción**: Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de los Lineamientos que para tal efecto emita el OSFEM.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **OIC:** Órgano Interno de Control Municipal.
- **Persona servidora pública saliente**: A la persona titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.
- **Persona servidora pública entrante:** A la persona que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

d) Insumos

- Comunicado por escrito signado por la persona servidora pública saliente, por medio del cual notifica la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
- Documento por medio del cual la Dirección de Administración o la unidad administrativa responsable de los recursos humanos notifica al Órgano Interno de Control Municipal la fecha de baja y de conclusión del empleo, cargo o comisión.
- Persona servidor público saliente: Nombramiento original. copia de: identificación, comprobante de domicilio, de Constancia de Situación Fiscal, CURP, documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión, constancia de no adeudo económico, constancia no adeudo patrimonial, constancia no adeudo documental y copia de identificación testigo.

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

- Persona servidor público entrante: Nombramiento original. copia de: identificación, comprobante de domicilio, de Constancia de Situación Fiscal, CURP, copia de identificación testigo.

e) Resultados

Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

f) Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa con el procedimiento de "Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas", en los casos en que no se lleve a cabo el acto de entrega recepción de la información y documentación.

g) Políticas

- La persona servidor pública saliente comunicará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control su separación del empleo, cargo o comisión en la misma fecha en que se le informe de dicha acción.
- La persona servidor público saliente en cuanto tenga conocimiento de su separación al empleo, cargo o comisión, solicitara mediante escrito las constancias de no adeudo.
- Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se realizarán en el domicilio de las oficinas de las unidades administrativas o dependencias que se entregan.
- Los formatos de Acta Entrega-Recepción y Anexos a la misma, serán aquellos que para tal fin defina y emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las actas de la entrega-recepción serán firmadas en tres tantos y la información generada se distribuirán, un tanto a la persona servidora pública entrante; un tanto a la persona servidora pública saliente o persona servidora pública que presenta la información; y un tanto para la persona servidora pública representante del OIC.

h) Desarrollo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
1	Da aviso por escrito al Organo Interno de Control, o a la unidad	Persona servidora pública saliente	Escrito	Escrito

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
	administrativa correspondiente de la separación del empleo, cargo o comisión, sea por licencia o separación definitiva.			
2	Recibe aviso, y emite oficio donde señala: fecha (dentro de los cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación), lugar (domicilio de las oficinas de la dependencia y/o unidad administrativa que se entrega), y hora para la entrega-recepción; así como, los requisitos que debe presentar la persona servidora pública saliente y la entrante.	Organo Interno de Control Municipal		Oficio
3	Reciben oficio donde el Organo Interno de Control Municipal, señala: fecha, lugar y hora para la entrega-recepción; así como, los requisitos que debe presentar.	Persona servidora pública saliente Persona servidora pública entrante	Oficio	Oficio
4	En la fecha, lugar y hora señalados, el titular del Órgano Interno de Control Municipal, o el personal comisionado por éste, se presenta para la celebración del acto entrega-recepción.	Titular del Órgano Interno de Control Municipal y/o personal comisionado	Oficio	Oficio
5	Revisa la información presentada (Formatos ER) por la persona servidora pública saliente; así como, el cumplimiento de los requisitos de la persona servidora pública saliente y la entrante.	Titular del Órgano Interno de Control Municipal y/o personal comisionado	Información (Formatos ER) Requisitos	
6	Requisita el Acta de Entrega-Recepción previa verificación del cumplimiento de los requisitos por parte de la persona servidora pública saliente y la entrante.	Titular del Órgano Interno de Control Municipal y/o personal comisionado	Información (Formatos ER) Requisitos presentados por la persona servidora pública saliente y la entrante	Acta
7	Si faltan las Constancias de No Adeudo y/o el documento que acredite la certificación de competencia laboral de la persona servidora pública entrante, de conformidad con las disposiciones legales aplicable; lo señala en el apartado de observaciones del Acta de Entrega-Recepción.	Titular del Órgano Interno de Control Municipal y/o personal comisionado		Acta

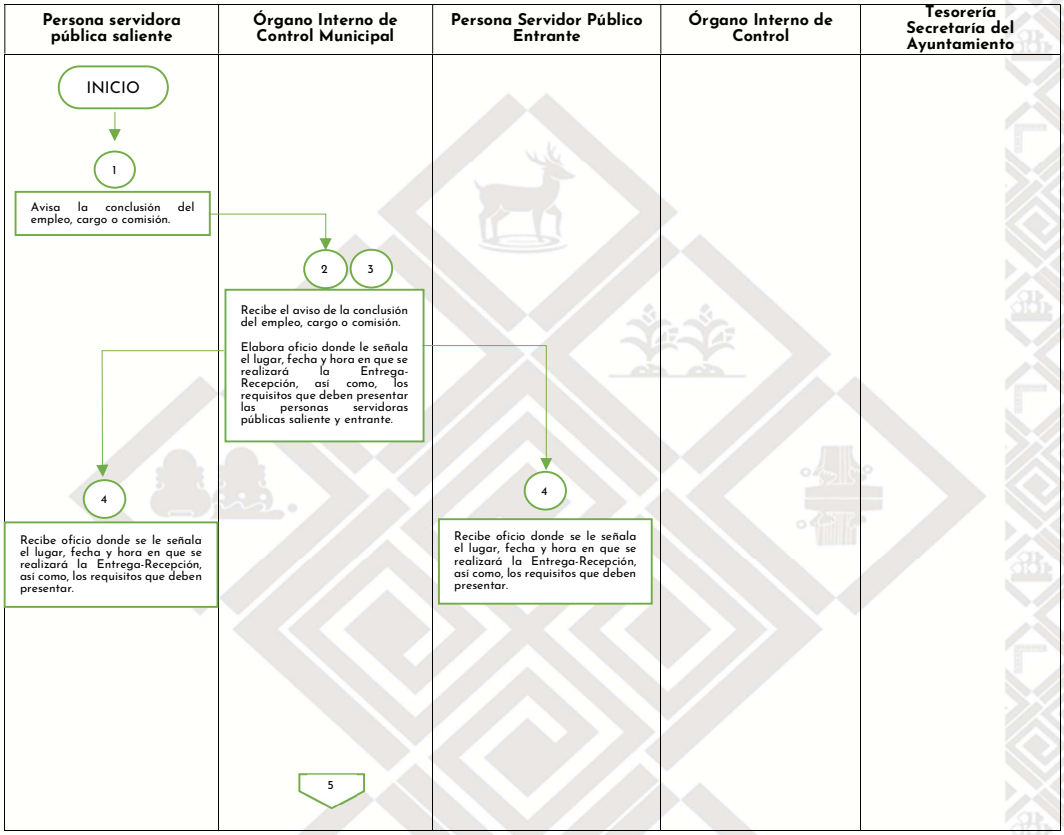
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
8	Suscribe por triplicado el Acta de Entrega-Recepción, entregando a cada participante un ejemplar de la misma.	Titular del Órgano Interno de Control Municipal y/o personal comisionado		Acta con sus anexos
9	Recibe ejemplar del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos	Persona servidora pública saliente Persona servidora pública entrante		Acta con sus anexos
10	En caso de que se presenten circunstancias extraordinarias que impidan el acto de entrega-recepción, se elabora el Acta Administrativa Circunstanciada y se informa a la persona titular de la Presidencia Municipal a efecto de que designe a la persona que presenta la información, y se reagenda la fecha del acto de Entrega.	Titular del Órgano Interno de Control Municipal Persona titular de la Presidencia Municipal		Oficio Acta Circunstanciada

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

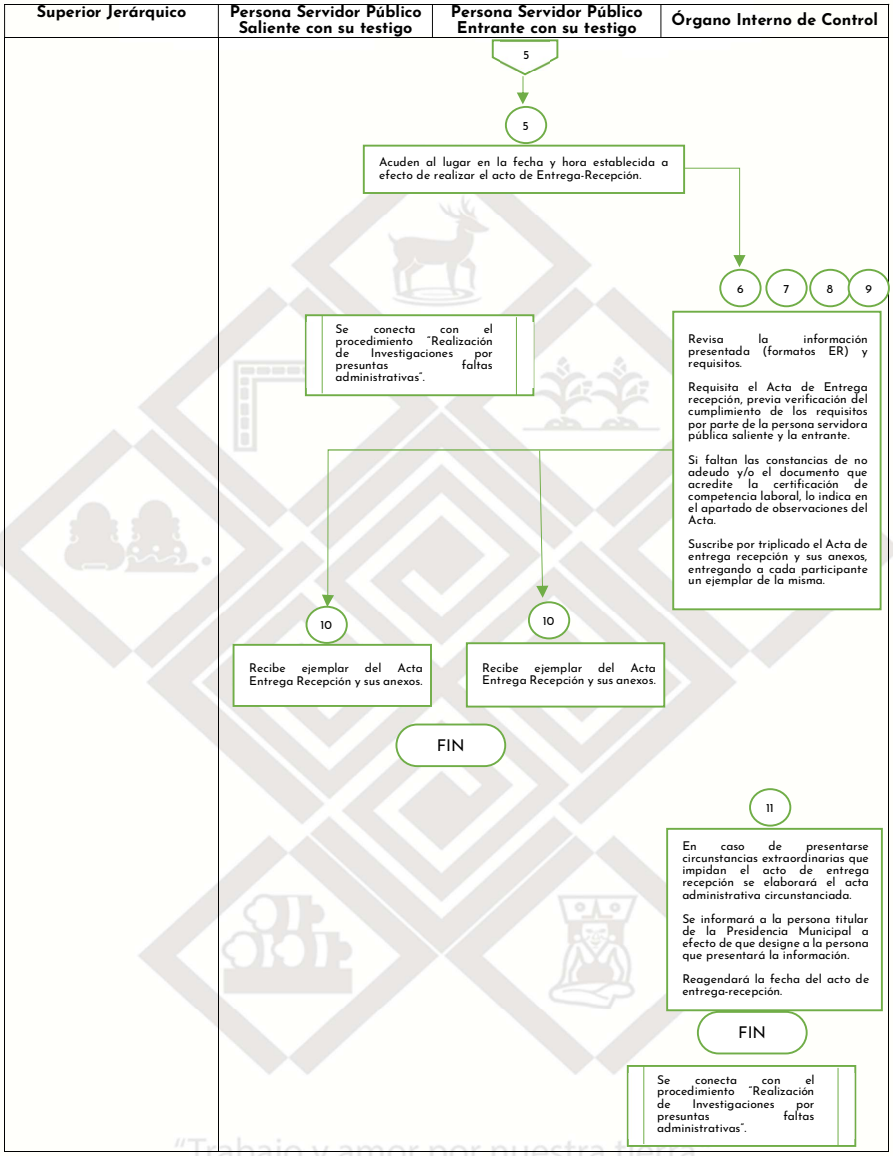
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

3. Constitución de los COCICOVI en obras públicas y programas sociales.

a) Objetivo:

Incrementar la participación de la ciudadanía de Ocoyoacac en el control y vigilancia en las obras públicas y en los programas sociales con los que se vea beneficiado el Municipio de Ocoyoacac, a través de la instalación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

b) Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 112 fracciones VI y VIII, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículo 61.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, artículos 64 y 65.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios, los Lineamientos de Operación del Programa Contraloría Social.

c) Definiciones

Comentado [O2]: 3 referencias

- **COCICOVI:** al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, que es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios o usuarios y usuarias.
- **Formato de Empadronamiento:** formato establecido por la SECOGEM que contendrá información básica de las obras y programas sociales en los que se constituirán los COCICOVI.
- **Responsable de la Promoción de Contraloría Social**: a la persona servidora pública de la SECOGEM, responsable de las acciones para la promoción, constitución, capacitación, asesoría y seguimiento de los COCICOVI.
- **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

d) Insumos

Proyecto Específico del Programa de Contraloría y Evaluación Social, del ejercicio que corresponda.
Relación de obras y/o planteles en los que se constituirá Comité Ciudadano de Control y Vigilancia
Oficio y formato de "Empadronamiento".

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

e) Resultados

- Acta de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia
- Reporte Ciudadano

f) Interacción con otros procedimientos

Los reportes ciudadanos son no vinculantes a procedimiento de responsabilidad administrativa; sin embargo, en caso de no atender el requerimiento formulado por el Órgano Interno de Control para la atención de los reportes ciudadanos, el presente procedimiento interactúa con el procedimiento de "Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas".

g) Políticas

- La integración de los COCICOVI en obra pública, se hará cuando la misma presente hasta un avance físico del 30%, cuando presente un avance físico superior, la integración quedará a juicio de la SECOGEM.
- La integración de los COCICOVI en los programas sociales, serán en la fecha de entrega del apoyo a los beneficiarios.
- En ambos casos, las Unidades Administrativas responsables de su ejecución y/o aplicación remitirán al Órgano Interno de Control el formato de empadronamiento, al menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha de entrega, a efecto de que el responsable de la promoción de contraloría Social pueda programar asistencia.
- La elección de los COCICOVI, se realizará en asamblea de vecinos y/o beneficiarios directos, siendo necesario que al menos estén presentes diez personas en dicha asamblea.

h) Interacción

En caso de no asistir el responsable de la promoción de contraloría social, el representante del Órgano Interno de Control Municipal será el responsable de dirigir la asamblea y de la constitución de los COCICOVI, recabando las firmas de los asistentes e integrantes. Una vez, formalizada el Acta se remitirá en original a la SECOGEM con sus anexos correspondientes.

i) Desarrollo

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
1	Solicita a la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas la relación de obras en las que se constituirá el COCICOVI; así como, a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Ocoyoacac la información de los planteles beneficiados, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Proyecto Específico del Programa de Contraloría y Evaluación Social, del ejercicio que corresponda.	Organo Interno de Control Municipal	Proyecto Específico del Programa de Contraloría y Evaluación Social, del ejercicio que corresponda	Oficio
2	Da atención a la solicitud formulada por el Órgano Interno de Control Municipal, respecto a la relación de obras y/o planteles en los que se integrarán COCICOVI.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas; Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Ocoyoacac	Oficio de solicitud de información	Oficio y Relación de Obras
3	Remite la relación de obras y/o información de los programas sociales que ejecute el Municipio al Órgano Interno de Control Municipal, mediante oficio.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas; Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Ocoyoacac		Oficio y Relación de Obras
4	Recibe relación de obras en las que es factible integrar COCICOVI, o bien, la información de los planteles beneficiados con los programas sociales.	Organo Interno de Control Municipal	Relación de Obras	
5	Remite la relación de obras en las que se integrarán los COCICOVI.	Organo Interno de Control Municipal	Relación de Obras	Oficio y Relación de Obras
6	Requisita formato de empadronamiento establecido para tal efecto por la SECOGEM, con la información de las obras y/o planteles en los que se constituirá COCICOVI.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas; Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Formato de empadronamiento	Oficio y Formato de empadronamiento debidamente requisitado
7	Remite por oficio al Organo Interno de Control, el formato de empadronamiento, establecido por la SECOGEM para tal fin, con la información de las obras y/o planteles en los que se constituirá COCICOVI.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas; Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		Oficio y Formato de empadronamiento debidamente requisitado

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

No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
8	Acuerda la fecha, lugar y hora que se propondrán a la persona Titular de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca para integrar los COCICOVI.	Organo Interno de Control Municipal; Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas; Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
9	Solicita mediante oficio al Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca, gire sus instrucciones a efecto de que la persona servidora pública responsable de la promoción de Contraloría Social asista a la integración los respectivos COCICOVI, adjuntando el formato de empadronamiento debidamente requisitado.	Organo Interno de Control Municipal; Responsable de la promoción de Contraloría Social	Oficio y Formato de empadronamiento debidamente requisitado	Confirmación de la presencia del responsable de la promoción de Contraloría Social
10	Notifica por oficio a la persona titular de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas o a la persona titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la fecha, lugar y hora en que se realizará la constitución de los COCICOVI.	Organo Interno de Control Municipal		Oficio
11	Convoca a las personas beneficiarias de los programas sociales y/o vecinos de las obras a fin de que en la fecha, lugar y hora definidos para llevar a cabo la integración de los COCICOVI.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas y/o Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		Oficio/Llamada telefónica
12	Acuden al plantel y/o al lugar en que se ejecutan la obra pública, en la fecha y hora establecidas para la constitución del COCICOVI.	Responsable de la Promoción de Contraloría Social; Representante del Órgano Interno de Control Municipal y Ciudadanos beneficiarios del programa social y/o vecinos del lugar donde se ejecuta la obra pública		Asamblea
13	Eligen a tres ciudadanos de entre los asistentes a fin de que la asamblea los vote, quienes integrarán a los COCICOVI.	Ciudadanos beneficiarios del programa social y/o vecinos del lugar donde se ejecuta la obra pública	Asamblea	Acta constitutiva de COCICOVI

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

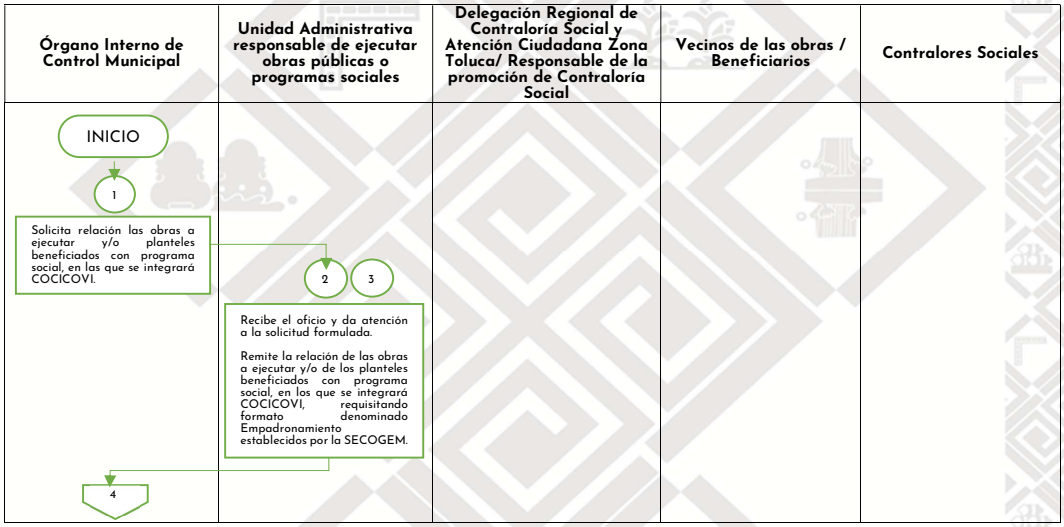
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
15	Requisita y firma los formatos establecidos por la SECOGEM (Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Aviso de privacidad integral para las y los integrantes de los COCICOVI).	Responsable de la Promoción de Contraloría Social; Representante del Órgano Interno de Control Municipal; e Integrantes de los COCICOVI	Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Aviso de privacidad integral para las y los integrantes de los COCICOVI	Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Aviso de privacidad integral para las y los integrantes de los COCICOVI, requisitados y firmados
16	Proporciona a los integrantes de los COCICOVI la información y documentación necesaria para la ejecución de las mismas (Expediente técnico, o proyecto ejecutivo, o catálogo de conceptos), para el caso de obras públicas.	Supervisor de obra de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas	Expediente técnico, o proyecto ejecutivo, o catálogo de conceptos	Documento donde conste la recepción de los documentos
17	Desempeña las funciones de contralor social, verificando que las obras y/o programas sociales se lleven a cabo de conformidad con la documentación proporcionada para el caso de las obras y de conformidad con los lineamientos de los programas sociales.	Integrantes de los COCICOVI	Cuaderno de Trabajo	Cuaderno de Trabajo requisitado
18	Requisita y firma el formato denominado "Reporte Ciudadano", en caso de incumplimiento.	Integrantes de los COCICOVI	Formato de Reporte Ciudadano	Reporte Ciudadano requisitado y firmado
19	Remitir al Organo Interno de Control Municipal los Reportes Ciudadanos a efecto de solicitar al área competente la atención de los hechos detectados como deficiencias.	Integrantes de los COCICOVI	Formato de Reporte Ciudadano	Reporte Ciudadano requisitado y firmado
20	Solicita mediante oficio a las personas titulares de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas o de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la atención de los hechos descritos en el Reporte ciudadano, adjuntando para ello copia legible del mismo.	Organo Interno de Control Municipal	Reporte Ciudadano requisitado y firmado	Oficio
21	Recibe el oficio y el reporte ciudadano, dando atención a los hechos descritos en el Reporte ciudadano.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas y/o Dirección del Sistema Municipal	Oficio y reporte ciudadano requisitado y firmado	Oficio y/o gestiones para atender reporte ciudadano

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

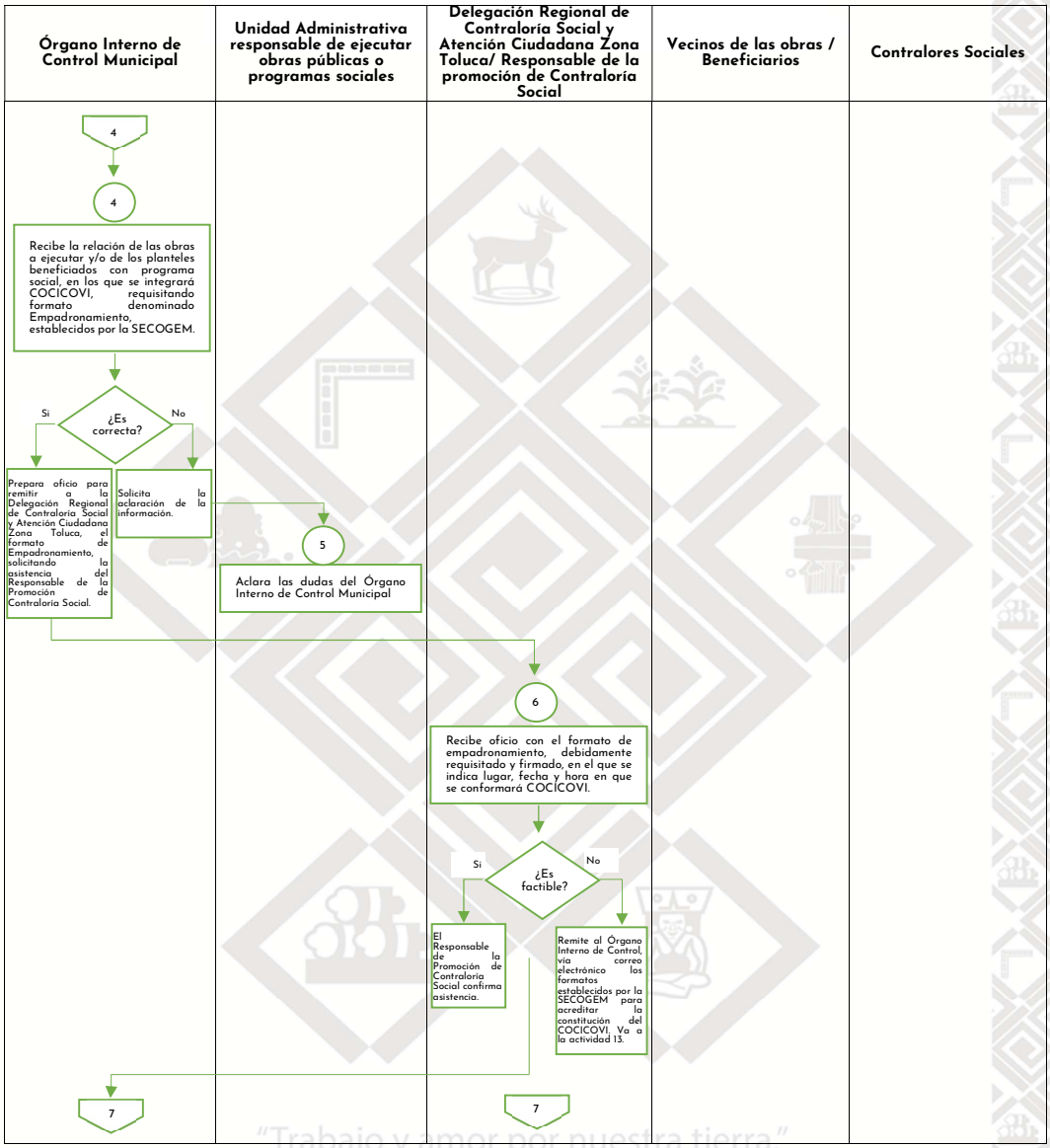
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	INSUMO	SALIDA
		para el Desarrollo Integral de la Familia		
22	Informa al Organo Interno de Control Municipal la atención de los hechos descritos en el Reporte Ciudadano, adjuntando evidencia documental que acredite dicha atención.	Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas y/o Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Oficio y reporte ciudadano requisitado y firmado	Oficio

j) Diagramación



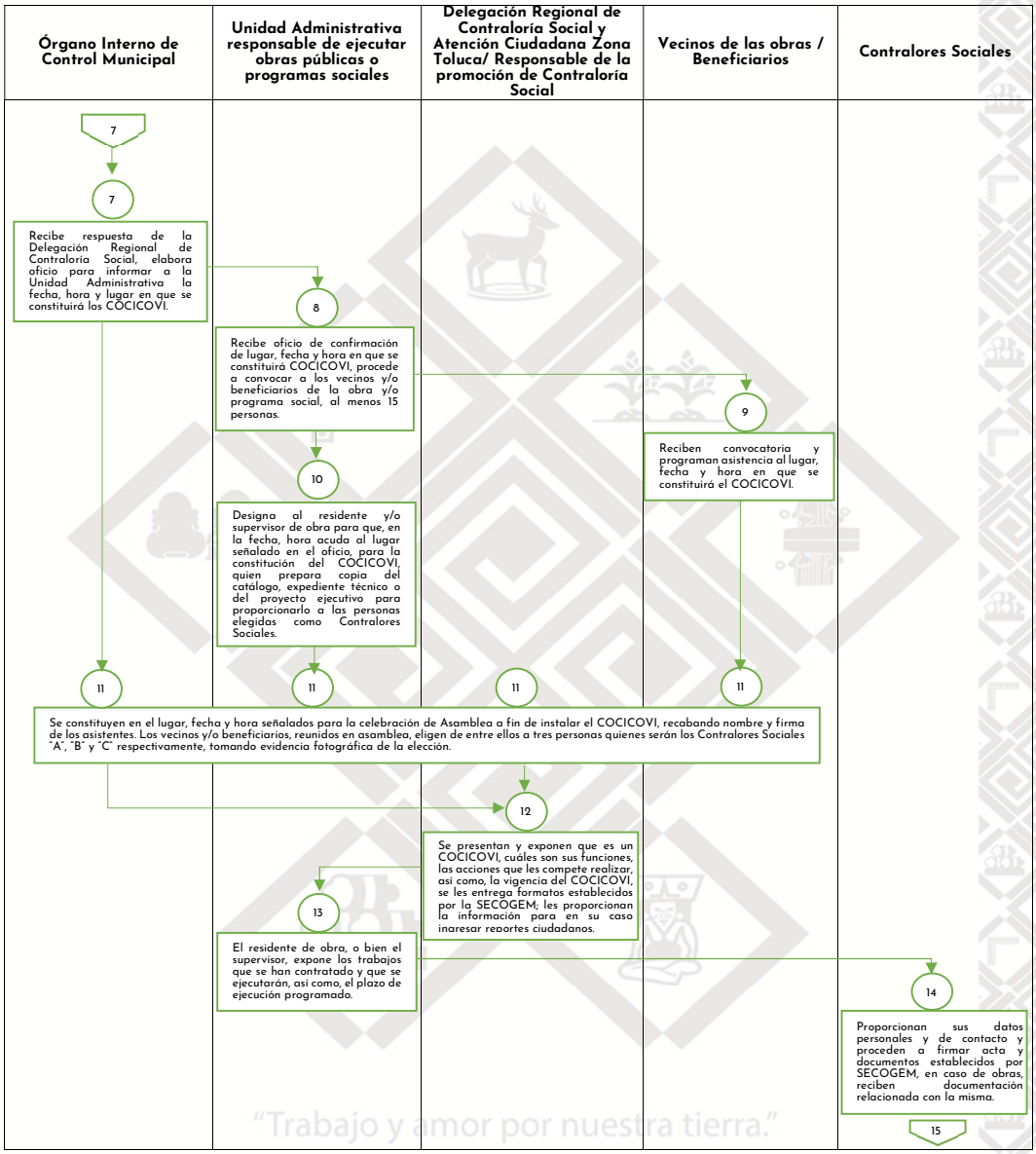
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



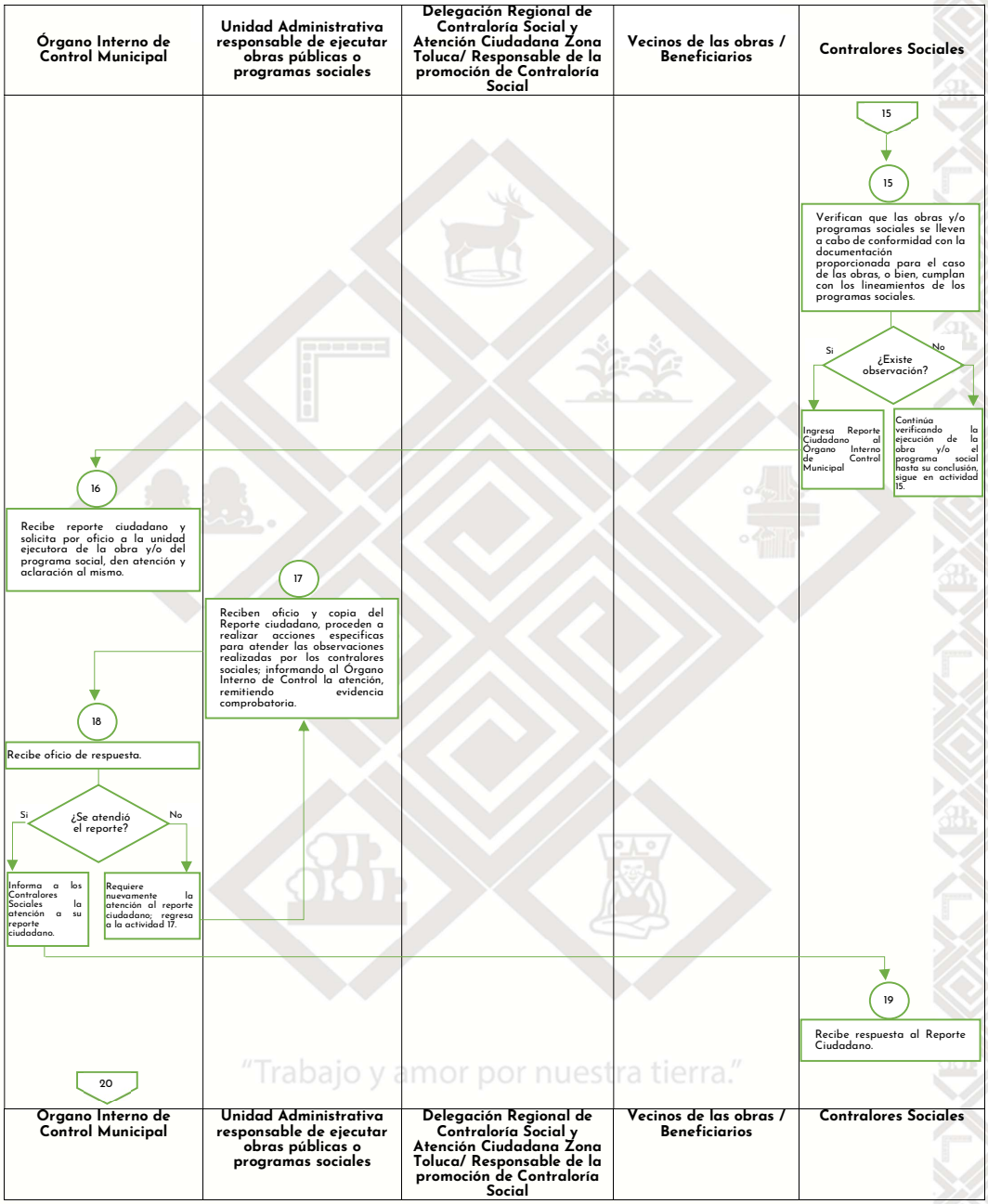
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

20 20 En caso de que la unidad administrativa no atienda el requerimiento del Organo Interno de Control respecto a la atención del Reporte Ciudadano determinará la procedencia de remitir expediente al Departamento de Investigación. FIN Si persiste la no atención se conecta con el procedimiento "Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas".				

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

4. Realización de Investigaciones por presuntas faltas administrativas.

a) Objetivo

Realizar las investigaciones de oficio, denuncias y las derivadas de auditorías practicadas al Municipio y Organismos Descentralizados observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a fin de determinar si los hechos, actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas del municipio y organismos descentralizados constituyen faltas administrativas.

b) Referencias

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2 fracciones I y II, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 10 párrafos primero y tercero, 34, 94, 95, 96, 97, 98, 98 Bis, 99, 100, 101, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, última reforma del 06 de marzo de 2026.

c) Definiciones

Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva o servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
Falta Administrativa: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Investigación: Procedimiento realizado por la Autoridad Investigadora conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y Código de Procedimientos Administrativos de manera supletoria para determinar la existencia o comisión de faltas administrativas.
IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

d) Insumos

- Escrito de denuncia.

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

- Oficio comunicando hallazgos y cédulas y/o pliego de observaciones, con motivo de resultados de auditoría, inspecciones u otras acciones efectuadas por entes fiscalizadores.
- Acuerdo de inicio o de Radicación.
- Oficios de solicitud de información y documentación proporcionada por las unidades administrativas.
- Oficio de respuesta de las unidades administrativas remitiendo la información y documentación solicitada por la Autoridad Investigadora.
- Recurso de Inconformidad.

e) Resultados

- Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Acuerdo de Conclusión y Archivo.
- Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.

f) Interacción con otros procedimientos

En caso de emitirse Acuerdo de Calificación de Falta y elaborarse el IPRA, el presente procedimiento interactúa con el procedimiento de "Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa".

g) Políticas

- Se iniciará la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, de conformidad con lo indicado en el artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- En caso de no haberse presentado la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial o por conclusión del encargo, en el plazo señalado en la Ley, se iniciará la investigación por la comisión de la falta administrativa correspondiente.
- La Autoridad Investigadora, tendrá acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas, actuaciones de oficio y resultados de auditoría, determinando las presuntas responsabilidades administrativas de

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

las personas servidoras o ex servidoras públicas, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

- Las unidades administrativas de la administración pública municipal a quienes se les requiera información y/o documentación, atenderán el requerimiento en los plazos y términos establecidos en los oficios; no remitirán la información en medios de almacenamiento masivo USB. DVD o CD).
- En caso de que no se atiendan los requerimientos de información, documentación, se impondrán sanciones conforme lo indicando en la Ley.
- Las actuaciones realizadas por serán en días y horas hábiles; la recepción de oficios de respuesta será en días y horas hábiles; en caso de que sea necesario la persona a quien se le requirió información podrá solicitar prórroga, motivando adecuadamente su solicitud.
- En caso de que la unidad administrativa haya solicitado prorroga, ésta se analizará y en caso de que este justificada y de considerarlo procedente comunicará la autorización correspondiente.
- Si del analisis realizado a la denuncia presentada ante la Autoridad Investigadora, se advierte una causal de incompetencia, se realiza el Acuerdo correspondiente, archivando la misma.

h) Desarrollo

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
	INICIO			
1	Recibe los escritos de denuncias y/u oficios de autoridad competente.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Escrito de denuncia y/u oficio	
2	Analiza el escrito de denuncia y/u oficio, en caso de ser de su competencia, emite Acuerdo de Inicio, asignándole número de expediente de manera consecutiva y registrando en el Libro de Gobierno y/o de forma digital. En caso de no ser de su competencia, emite el Acuerdo de Incompetencia, remitiéndola a la Autoridad Competente.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Escrito de denuncia y/u oficio	Acuerdo de Inicio o de Radicación. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
3	Emite el acuerdo en el que se funde y motive el impedimento para conocer de hechos que pudieran constituir faltas administrativas, en los supuestos que señala la Ley, informando al superior jerárquico.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Escrito de denuncia y/u oficio	Se devuelve la documental a la fecha recibida

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

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
4	Solicita información y documentación, debidamente certificada, a las personas titulares de las unidades de la administración pública municipal, de organismos públicos descentralizados y autónomo.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora		Oficio
5	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación, procede a su atención, remitiendo oficio con la respuesta y la documentación e información en los plazos y términos requeridos.	Unidades de la administración pública municipal, de organismos públicos descentralizados y autónomo.	Oficio	Oficio
6	Recibe el oficio de respuesta con la información y documentación requerida, analiza y determina si es pertinente y suficiente para los efectos de la investigación.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Oficio	Oficio
7	Solicita la comparecencia de las personas servidoras públicas y terceros para que exhiban documentos o información que tengan en su poder, indicando lugar fecha y hora.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora		Oficio
8	Acude a la comparecencia, en las oficinas, fecha y lugar especificados por la Autoridad Investigadora.	Personas servidoras públicas y terceros		Acuerdo
9	Realiza las diligencias que haya a lugar a efecto de contar con los elementos necesarios para en su caso determinar la comisión de presunta falta administrativa atribuible a servidor público de la administración pública municipal, de organismos públicos descentralizados y autónomo.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora		Oficio y/o Acuerdo
10	Emite el acuerdo de conclusión de diligencias o de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora con el apoyo del personal adscrito a la unidad administrativa	Diligencias de investigación	Acuerdo
11	Analiza la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Información y documentación recabada	Acuerdo

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

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
12	Elabora el acuerdo de conclusión y archivo, debidamente fundado y motivado, en caso de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Información y documentación recabada	Acuerdo de conclusión y archivo
13	Ordena la notificación del acuerdo de conclusión y archivo a la persona denunciante y/o autoridad competente.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Acuerdo de conclusión y archivo	Documento que acredite la recepción del Acuerdo de conclusión y archivo
14	Elabora el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, en el que se precise la calificación de la falta como grave o no grave.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Información y documentación recabada	Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa
15	Notifica el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa al denunciante cuando éste fuere identificable, en caso de haberse calificado como falta administrativa no grave.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora Notificador	Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave)	Documento que acredite la notificación del Acuerdo
16	Recibe notificación del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa; la notificación contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Denunciante	Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave)	Documento que acredite la recepción del Acuerdo
17	Interpone dentro de cinco días a partir de la notificación del Acuerdo de calificación de faltas administrativas como no graves, recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justica Administrativa.	Denunciante	Notificación del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave)	Interposición del Recurso de Inconformidad.
18	Interpone Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Investigadora.	Denunciante	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa (no grave)	Recurso de Inconformidad
19	Recibe recurso de Inconformidad, acuerda su recepción y corre traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente

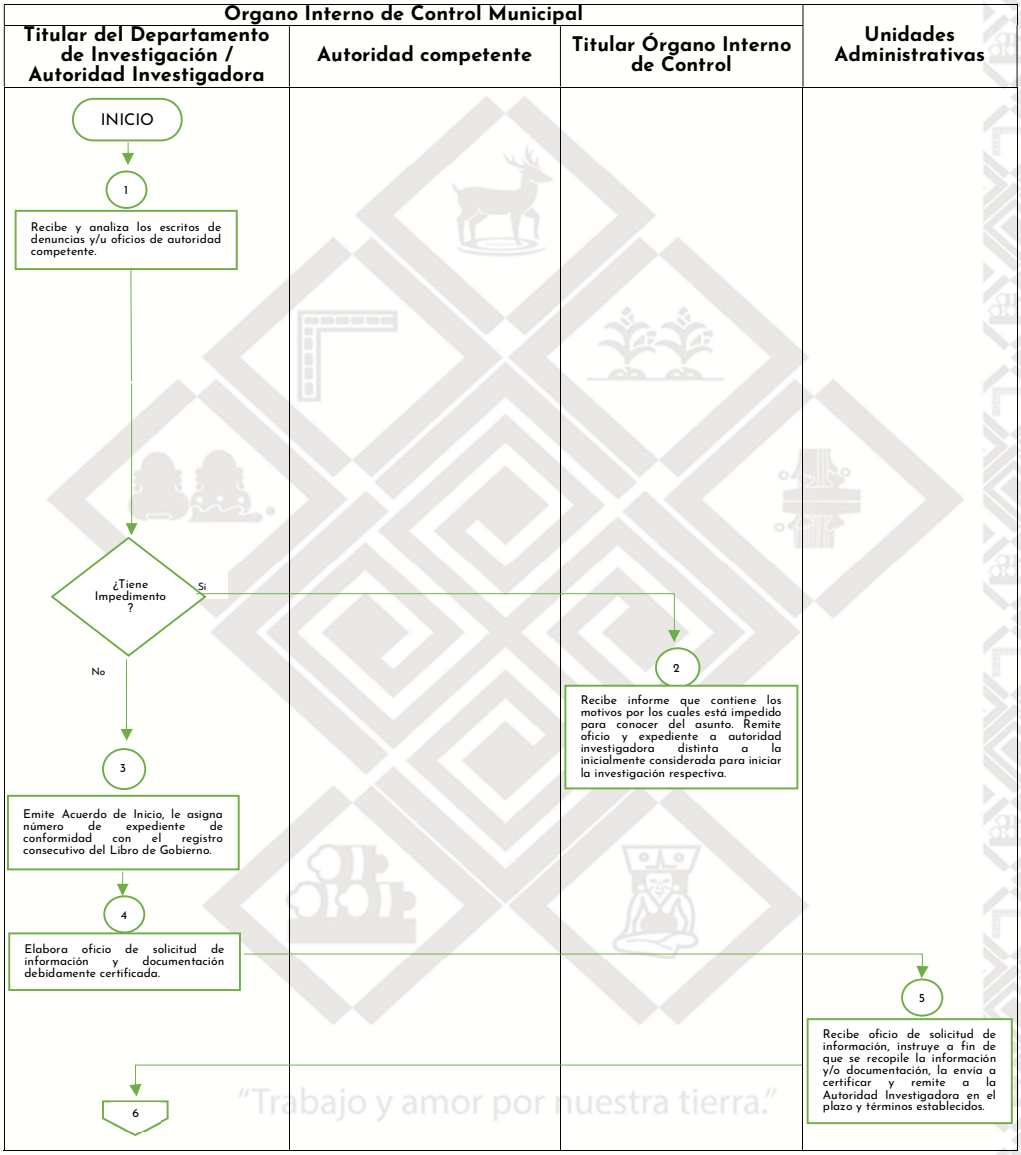
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
	determinación impugnada, en un término no mayor a tres días.			
20	Elabora IPRA, en el que se incluirá la calificación de la conducta y contendrá los elementos señalados en el artículo 180 de la Ley, y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
21	Presenta IPRA ante el Departamento de Sustanciación y Resolución, acompañada con el expediente debidamente integrado.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio de entrega de IPRA y expediente
22	Recibe Acuerdo de Admisión de IPRA o bien Acuerdo de prevención; en caso de Acuerdo de prevención, subsana el IPRA en un término de tres días y lo presenta ante la Autoridad Substanciadora.	Titular del Departamento de Investigación Autoridad Investigadora	Acuerdo de Admisión de IPRA O Acuerdo de Prevención	Oficio de desahogo de Prevención, IPRA y Expediente
	FIN			

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

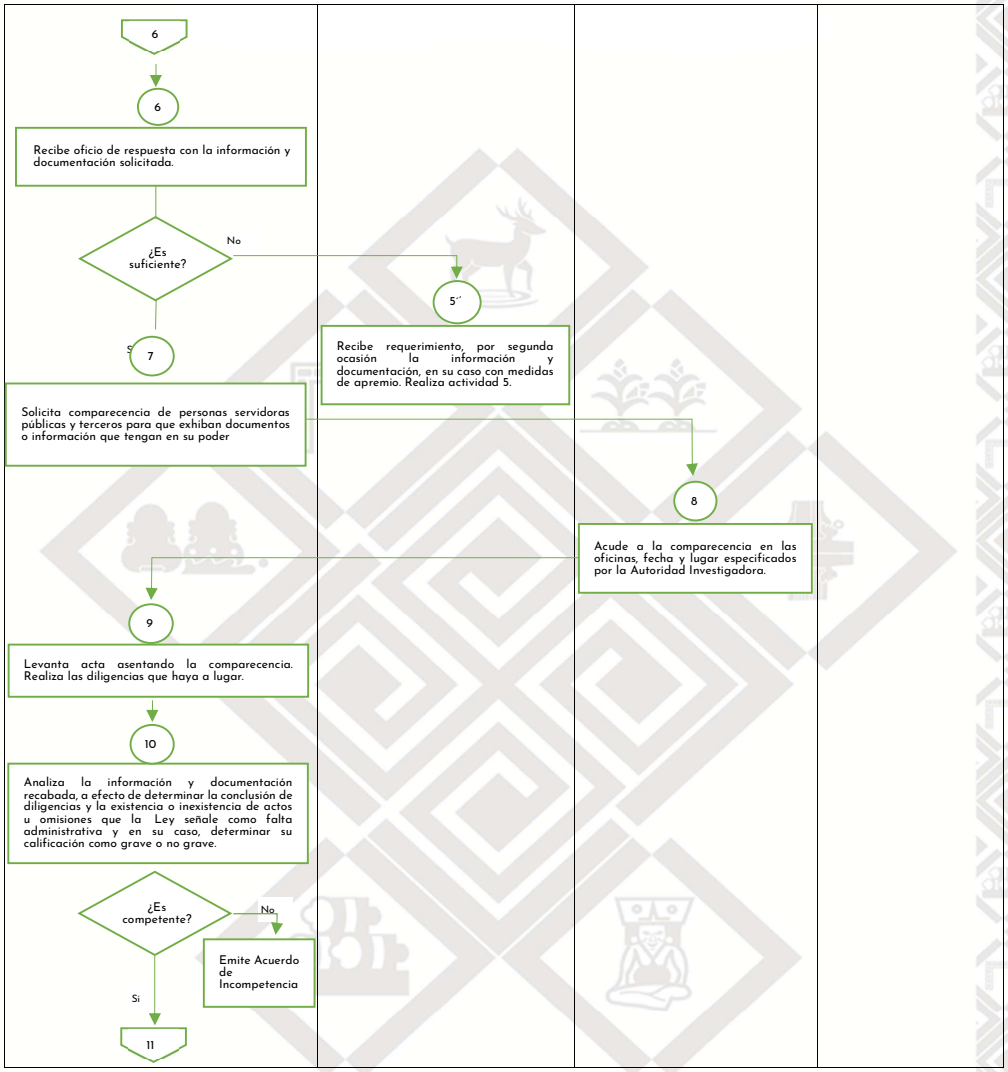
i) Diagramación



Titular del Departamento de Investigación / Autoridad Investigadora	Unidades Administrativas	Personas servidoras públicas / Terceros	Denunciante

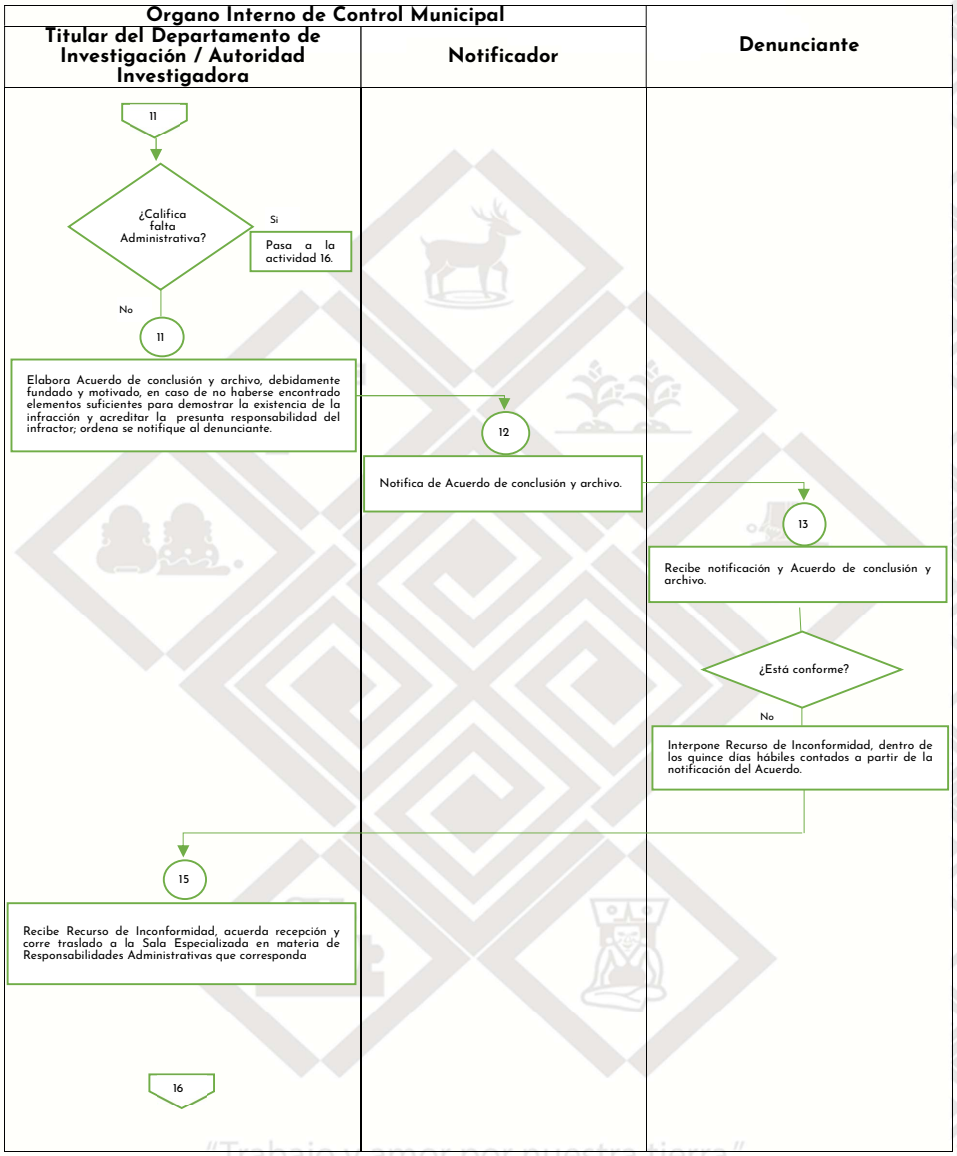
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



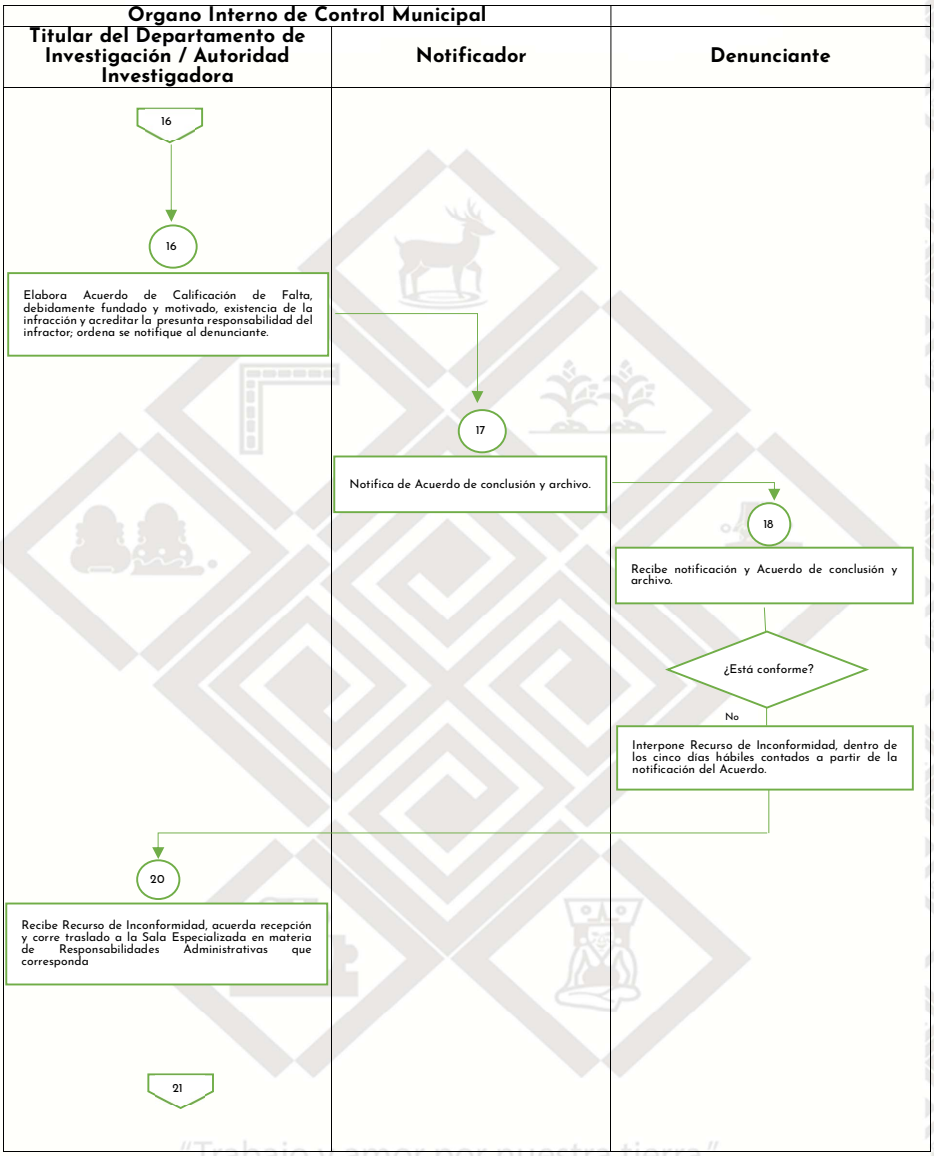
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



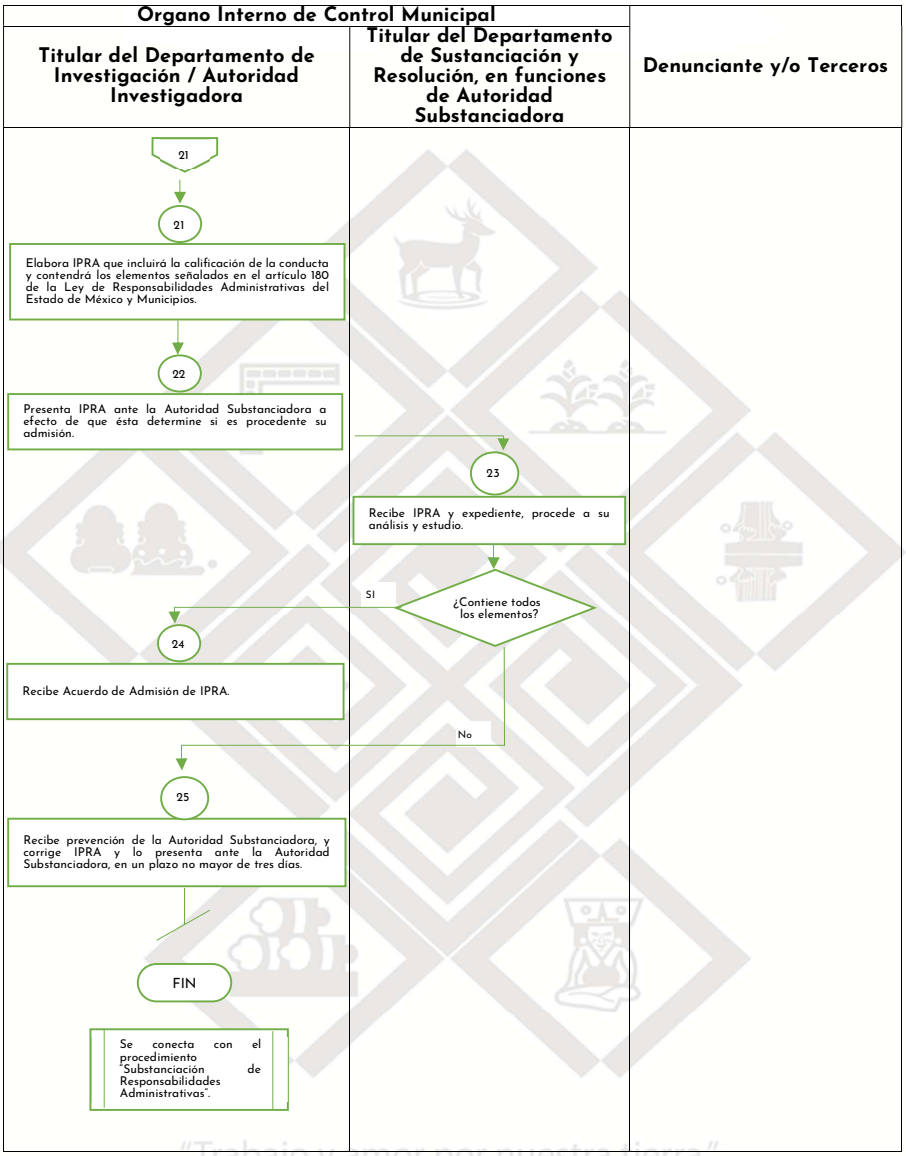
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

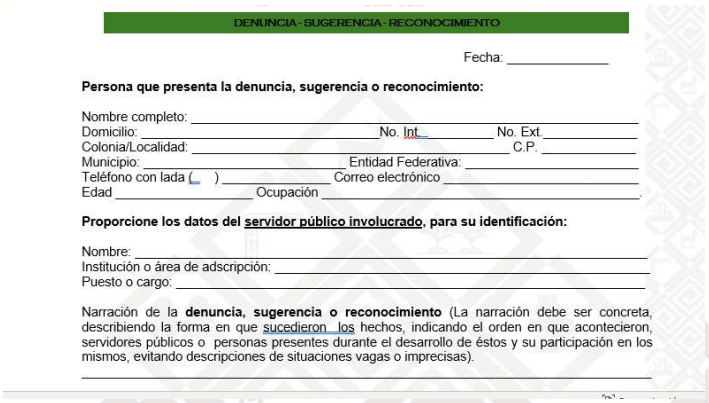
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

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

j) Formatos e instructivos



DENUNCIA - SUGERENCIA - RECONOCIMIENTO

Fecha: _____

Persona que presenta la denuncia, sugerencia o reconocimiento:

Nombre completo: _____
Domicilio: _____No. Int._____ No. Ext._____
Colonia/Localidad: _____ C.P. _____
Municipio: _____ Entidad Federativa: _____
Teléfono con lada (_) _____ Correo electrónico _____
Edad _____ Ocupación _____.

Proporcione los datos del servidor público involucrado, para su identificación:

Nombre: _____
Institución o área de adscripción: _____
Puesto o cargo: _____

Narración de la **denuncia, sugerencia o reconocimiento** (La narración debe ser concreta, describiendo la forma en que sucedieron los hechos, indicando el orden en que acontecieron, servidores públicos o personas presentes durante el desarrollo de éstos y su participación en los mismos, evitando descripciones de situaciones vagas o imprecisas).

_____

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

5. Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

a) Objetivo

Realizar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como, los de faltas graves, remitiendo en el caso de éstas últimas el expediente con las actuaciones hasta la audiencia inicial a la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que sea quien imponga la sanción que corresponda a dicha falta administrativa grave.

b) Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

c) Definiciones

Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, que contendrá los elementos indicados en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Falta Administrativa: Es el acto u omisión realizada por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

Falta Administrativa no Grave: A las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

Falta Administrativa Grave: A las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

d) Insumos

- Informe de Presunta Falta Administrativa.
- Acuerdo de Audiencia Inicial de Falta Grave.
- Acuerdo de Audiencia Inicial de Falta no Grave.
- Acuerdo de Admisión de Pruebas.
- Acuerdo de Desahogo de Pruebas.
- Acuerdo con el que se apertura la etapa de alegatos.

e) Resultados

- Acuerdo con el que se turnan actuaciones y expediente para la emisión de la respectiva Resolución.
- Acuerdo con el que se turna expediente y actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa.

f) Interacción con otros procedimientos

Interactúa con el procedimiento de "Emisión de la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa".

g) Políticas

- Para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, la persona titular del Departamento de Investigación, o la Autoridad Investigadora, presentara el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución.
- En caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algunos requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, la persona titular del Departamento Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora, prevendrá a la persona titular del Departamento de Investigación o a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones, o aclare los hechos narrados en dicho informe. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- La admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 78 de la presente Ley y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
- Los documentos privados se presentarán en original y cuando formen parte de un expediente o legajo, se exhibirán únicamente para su compulsa, en la parte que señalen los interesados.

h) Desarrollo

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente	
2	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si contiene los aspectos referidos en la Ley, emite Acuerdo de Admisión de IPRA; caso contrario emite Acuerdo de Prevención y lo devuelve a la persona titular del Departamento de Investigación o a la Autoridad Investigadora, según corresponda.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente	Acuerdo de Admisión de Informe de Responsabilidad Administrativa Acuerdo de Prevención, IPRA y Expediente
2	Recibe Acuerdo de Prevención, analiza y subsana y/o aclara las deficiencias u omisiones, en un plazo de tres días, presentando IPRA y expediente a la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo de Prevención	Oficio, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (subsanado o con aclaraciones)
3	Recibe IPRA y expediente con las aclaraciones correspondientes.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de	Oficio, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (subsanado o con	Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	INSUMO	SALIDA
		Autoridad Substanciadora	aclaraciones) y expediente	
4	Emplaza al presunto responsable a audiencia inicial (el plazo para el emplazamiento y la celebración de la Audiencia Inicial, debe señalarlo no menor de diez días ni mayar a quince días hábiles).	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo para emplazar al Presunto Responsable	Oficio de Emplazamiento y expediente
	Recibe oficio de emplazamiento y expediente, presentándose a la audiencia inicial en el lugar, fecha y hora señaladas por la Autoridad Substanciadora.	Presunto Responsable	Oficio de Emplazamiento y expediente	Oficio de Emplazamiento y expediente
5	Cita a la persona titular del Departamento de Investigación o a la Autoridad Investigadora, según corresponda, y terceros, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación antes de la celebración de la Audiencia Inicial.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo de a las partes de la fecha señalada para la celebración de la Audiencia Inicial.	Oficio de citación a las partes, para que acudan a la Audiencia Inicial.
6	Celebra la Audiencia Inicial.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo de a las partes de la fecha señalada para la celebración de la Audiencia Inicial; Oficio de notificación a las partes, para que acudan a la Audiencia Inicial.	Acta de Audiencia Inicial.
7	Rinden su declaración y manifiestan lo que a su derecho corresponda y ofrecen las pruebas que consideren pertinentes.	La persona titular del Departamento de Investigación, la Autoridad Investigadora Presunto responsable	Acta de Audiencia Inicial.	Acta de Audiencia Inicial.
8	Emite Acuerdo de admisión de pruebas (15 días hábiles)	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo de admisión de pruebas.	Acuerdo de admisión de pruebas.
9	Emite Acuerdo de desahogo de pruebas.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en	Acuerdo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de desahogo de pruebas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

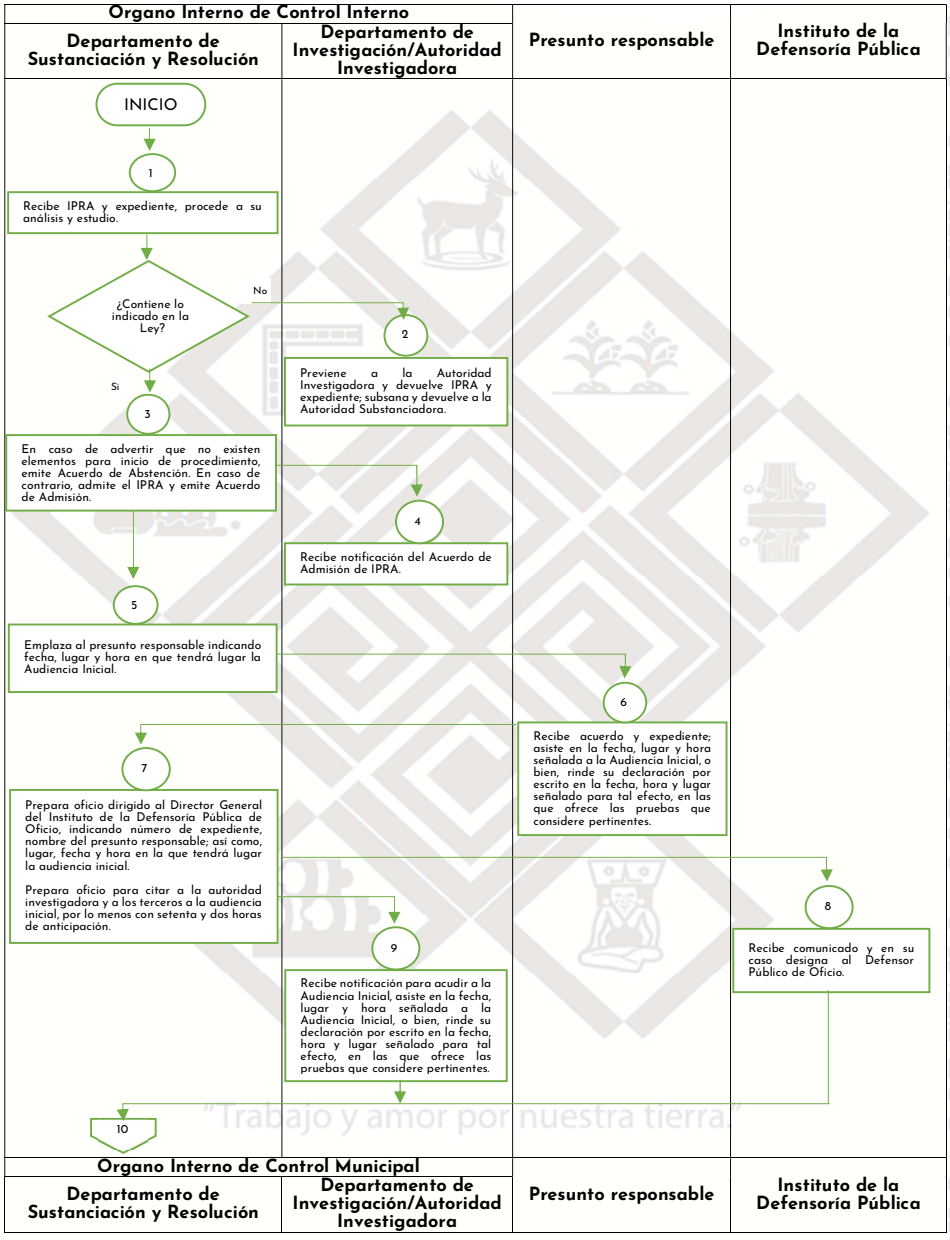
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	INSUMO	SALIDA
		funciones de Autoridad Substanciadora		
10	Apertura periodo de alegatos (5 días hábiles).	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo para declarar abierto el periodo de alegatos	Acuerdo para declarar abierto el periodo de alegatos
11	Recibe alegatos de documentación de la persona titular del Departamento de Investigación o a la Autoridad Investigadora, según corresponda y del presunto responsable.	La persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Substanciadora	Acuerdo para turnar el expediente a resolución.	Actuaciones para la resolución.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

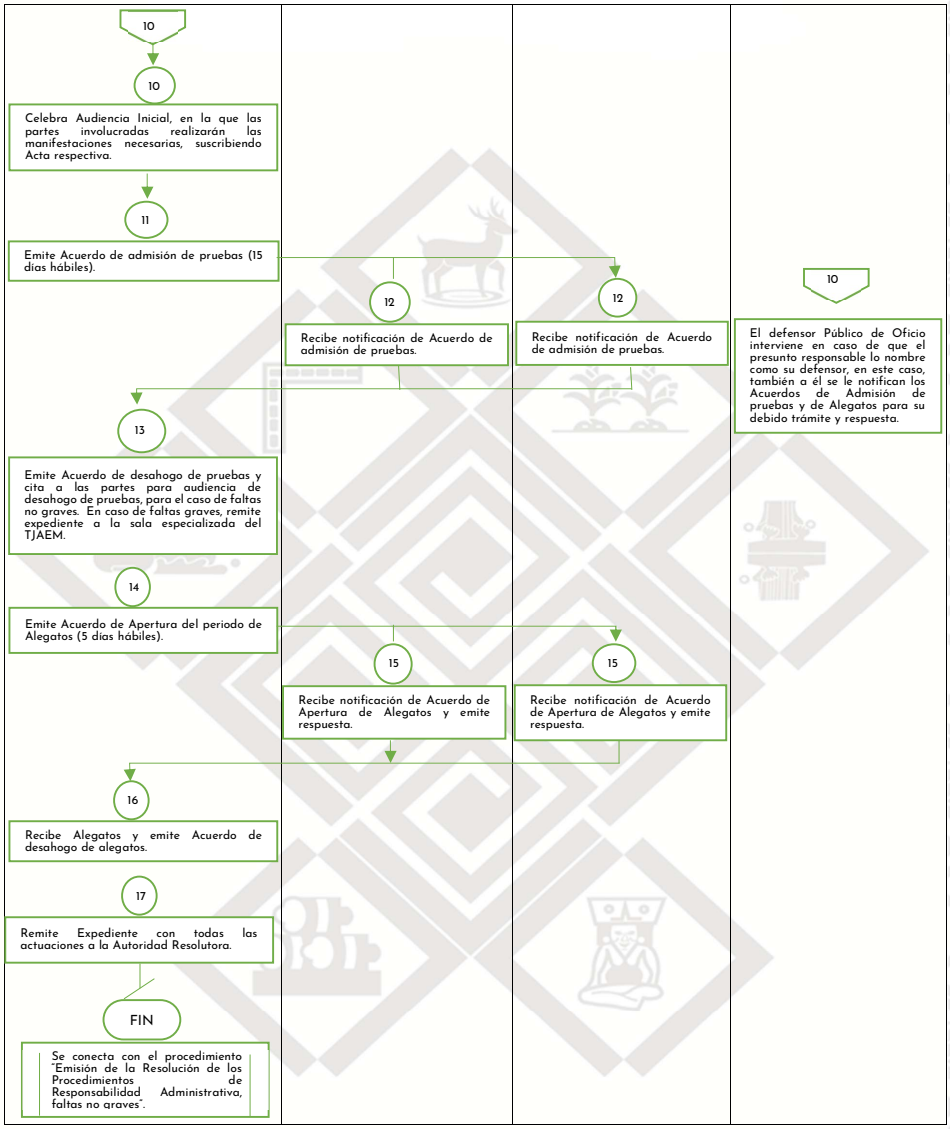
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Diagramación



"Trabajo y amor por nuestra tierra"

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

j) Formatos e instructivos

Acta de Audiencia Inicial

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

EXPEDIENTE: _____

En el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, siendo las_____ del día_____,

En la oficina que ocupa, esta Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, ubicada en Amado Nevo, Número uno, Barrio San Miguel, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México. Lugar, día y hora señalados para que tenga verificativo la Audiencia Inicial y Ofrecimiento de Pruebas, ante _____, Autoridad Substanciadora, quien actúa en forma legal, conforme a lo establecido en _____,

Actuando con testigos de asistencia_____ y _____, quienes al final firman para debida constancia legal.

Acto seguido se da cuenta de la comparecencia de la _____, en su carácter de_____, quien se identifica_____, quien manifiesta que el motivo de su presencia es para_____, en su carácter de_____, dando cumplimiento a _____.

Documentales de las cuales, se agrega copia debidamente certificada al expediente en que se actúa

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

6. **Emisión de la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

a) Objetivo

Emitir resoluciones apegadas a derecho, observando lo estipulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables a la materia.

b) Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

c) Definiciones

Derechos Humanos: Son aquellos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.
Principio de Legalidad: Es la conformidad o regularidad entre toda norma o acto inferior con respecto a la norma superior que le sirve de fundamento de validez.
Principio de Imparcialidad: Consiste en el deber que tienen de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia.
Principio de Objetividad: Principio complementario al de imparcialidad que exige actuar atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa.
Principio de Congruencia: Es el que apunta a que entre las pretensiones de las partes y el fallo de la sentencia exista una debida adecuación.
Principio de Verdad Material: Es el que deviene de la necesidad de dar primacía, por sobre la interpretación de las normas procesales, a la verdad jurídica objetiva, de modo tal que su esclarecimiento no se vea afectado por un excesivo rigor formal.
Resolución: Decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

d) Insumos

- Expediente que se turna a la Autoridad Resolutora.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Acuerdo de Cierre de Instrucción
- Resolución

e) Resultados

- Emisión de la Resolución apegada a derecho.

f) Interacción con otros procedimientos

Interactúa con el procedimiento de "Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa".

g) Políticas

- Todo presunto responsable de una falta administrativa, tiene derecho a que se presuma su inocencia hasta que no se demuestre, más allá de toda duda razonable, su culpabilidad.
- Las autoridades investigadoras tendrán la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de tales faltas, así como la responsabilidad de aquéllos a quienes se imputen las mismas
- Una vez recibido el expediente, la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora, realizará un estudio de las actuaciones que obran en él, determinando en su caso si existen diligencias para mejor proveer o pruebas supervenientes.
- El Acuerdo de Cierre de Instrucción se emitirá cuando ya haya vencido el plazo para ofrecer pruebas supervenientes.
- De toda prueba superveniente se dará vista a las partes por un término de tres días hábiles, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- Cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar.
- La Autoridad Resolutora notificará a las partes la Resolución correspondiente.
- El plazo para la interposición del recurso de inconformidad será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
- Admitirá y desarrollará los medios de impugnación aplicables, o en su caso remitirá las actuaciones y el expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley.
- Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley.
- En los procedimientos de responsabilidad administrativa, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas; sin embargo, las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

h) Desarrollo

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe expediente que contiene todas las actuaciones realizadas.	Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora	Oficio y Expediente	
2	Realiza el estudio de las actuaciones que obran en el expediente, determina en su caso si existen diligencias para mejor proveer y pruebas supervinientes.	Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora	Oficio y Expediente	Acuerdo de Pruebas supervinientes Ordena Diligencias para el desahogo de las pruebas supervinientes.
2	Realiza Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo donde se turna a resolución.
3	Emite la Resolución apegada a derecho, en la cual se determinará la abstención o imposición de sanción administrativa.	Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de	Proyecto de Resolución.	Resolución donde se abstiene o sanciona.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	INSUMO	SALIDA
		Autoridad Resolutora		
4	Da vista a Tesorería de la entidad para la tramitación del PAE, en caso de sanciones económicas que hayan causado ejecutoria.	Tesorería Municipal	Resolución donde se determina una sanción económica.	Una vez que cause ejecutoria se remiten copias certificadas al Área de Tesorería para tramitación del PAE.
5	Notificará a las partes la Resolución correspondiente.	Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora	Resolución	Oficios de Notificación a las partes.
6	Recibe Recursos de Impugnación de la Resolución emitida.	Las partes dentro del Procedimiento	Escrito de medio de Impugnación establecido en la Ley.	Acuerdo donde se admite, desecha o previene el escrito de medio de impugnación.
7	Admite y desarrolla los medios de impugnación aplicables.	Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora	Acuerdo donde se admite el medio de impugnación.	Desarrollo del Procedimiento del Medio de Impugnación
8	Conoce del medio de impugnación correspondiente y emite la resolución que corresponda.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Acuerdo donde se admite, desecha o previene el escrito de medio de impugnación.	Desarrollo del Procedimiento del Medio de Impugnación.
9	Notifica al Titular o superior jerárquico la resolución emitida con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa para su ejecución.	Persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de Autoridad Resolutora	Acuerdo	Oficio y Acuerdo
10	Ejecuta la resolución, documentando dicha ejecución.	Titular o superior jerárquico	Documento	Documento
11	Informa al Titular del Organo Interno de Control que ha causado ejecutoria la sanción impuesta, a efecto de registrarla en la Plataforma Digital Estatal.	Persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, en funciones de	Documento	Oficio y Acuerdo

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

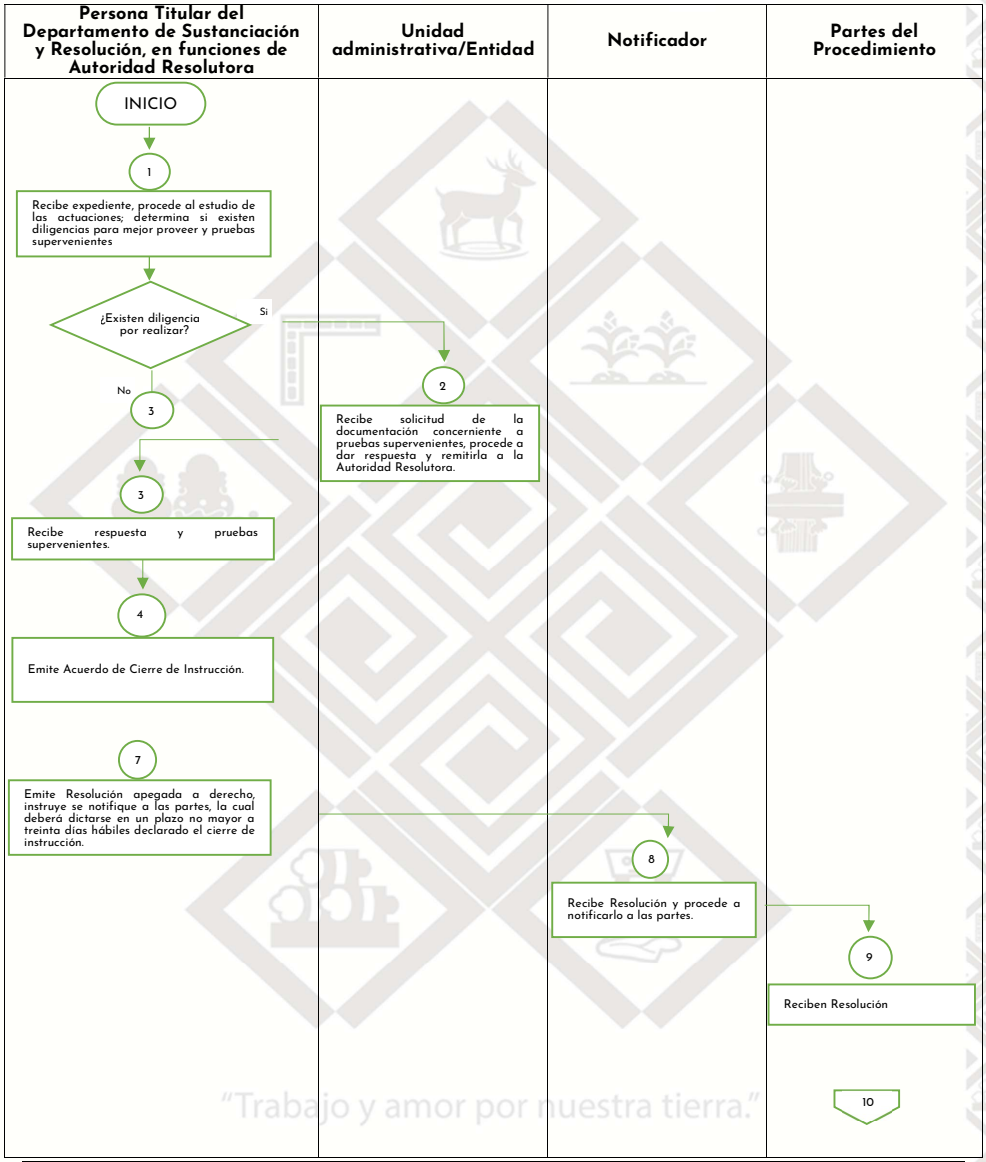
NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	INSUMO	SALIDA
		Autoridad Resolutora		
12	Inscribe la sanción en la Plataforma	Titular del Organo Interno de Control Municipal	Oficio y Acuerdo	Registro en sistema

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

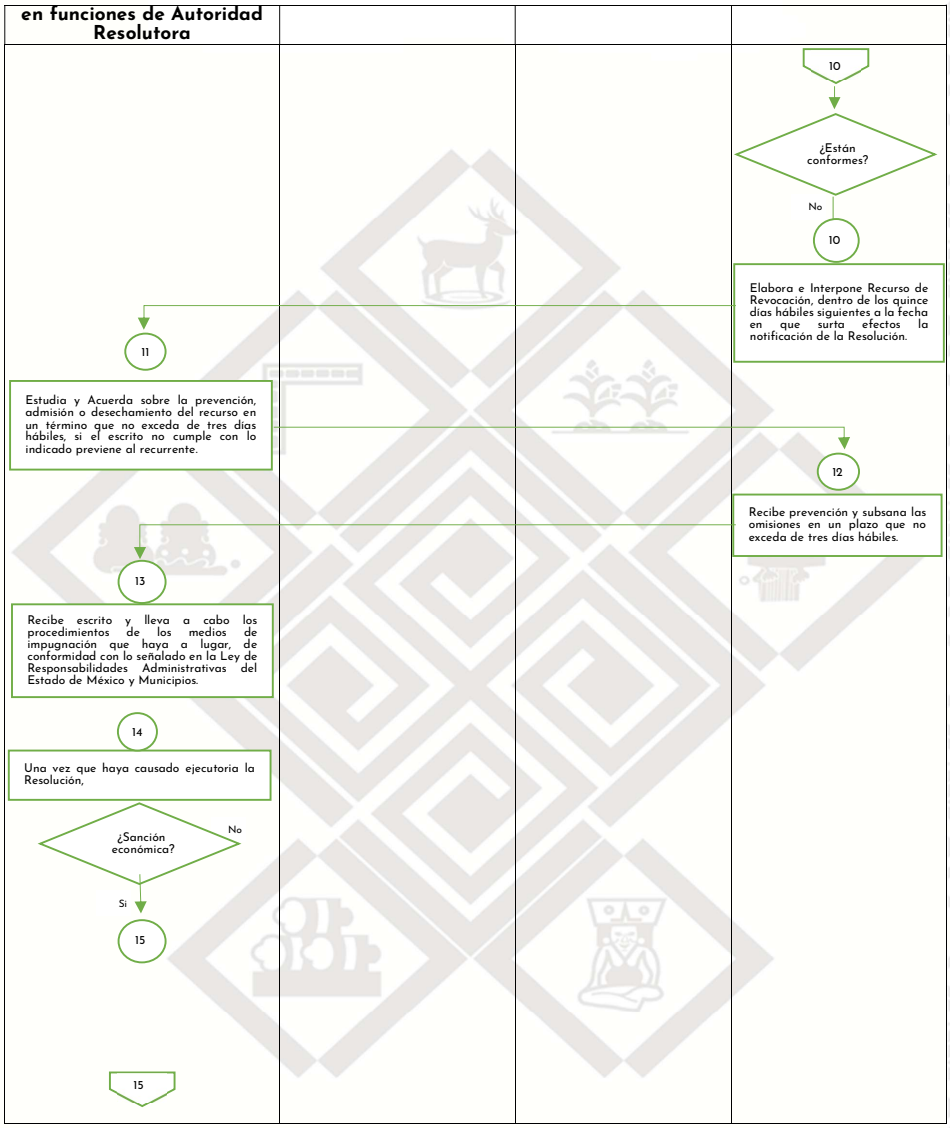
i) Diagramación



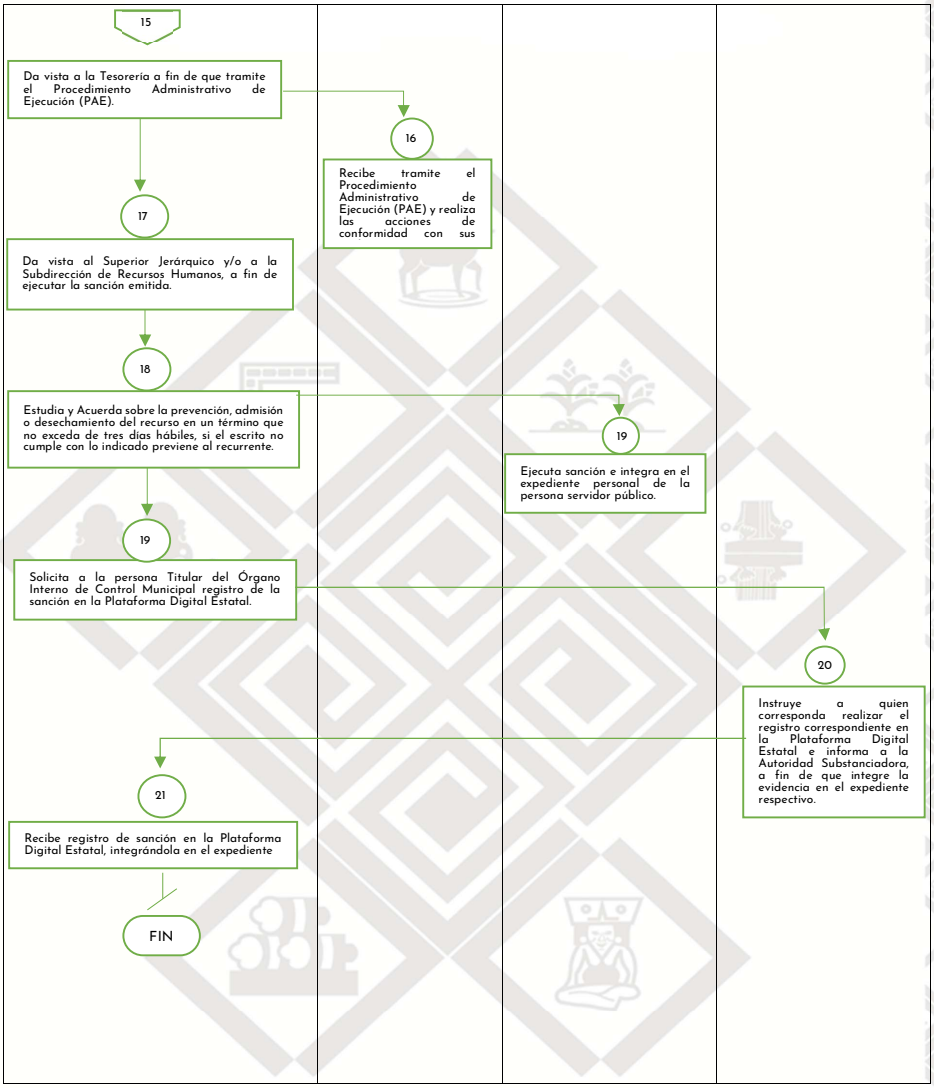
Persona Titular del Departamento de Sustanciación y Resolución,	Unidad administrativa/Entidad	Notificador	Partes del Procedimiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

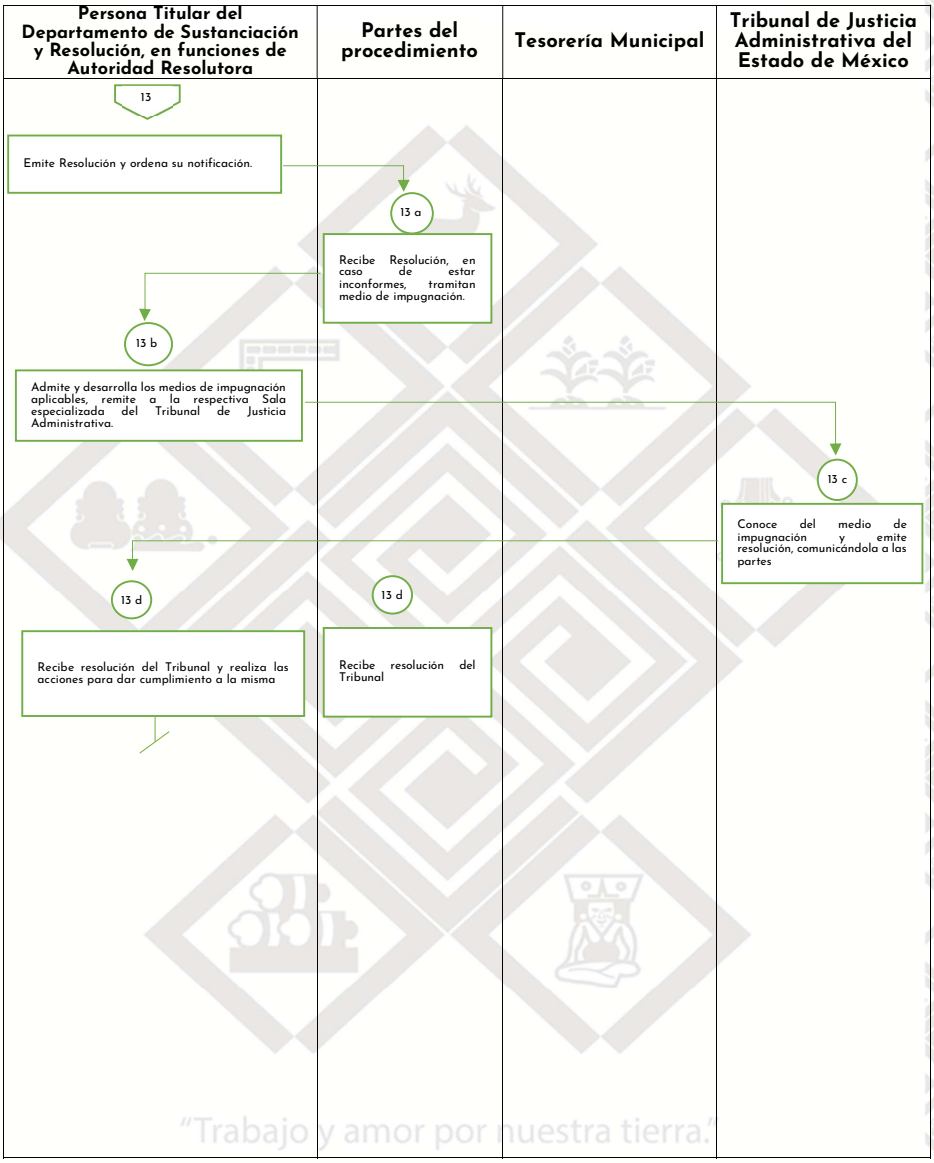


Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



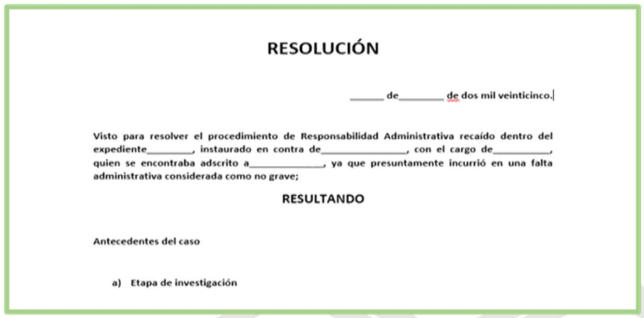
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



j) Formatos e instructivos

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



RESOLUCIÓN

_____ de_____ de dos mil veinticinco.

Visto para resolver el procedimiento de Responsabilidad Administrativa recaído dentro del expediente_____, instaurado en contra de_____, con el cargo de_____, quien se encontraba adscrito a_____, ya que presuntamente incurrió en una falta administrativa considerada como no grave;

RESULTANDO

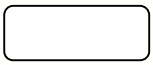
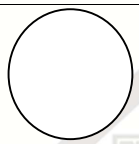
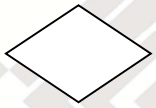
Antecedentes del caso

a) Etapa de investigación

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO. Y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en este paso, da forma sintetizada.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir, Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogatorio.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de información, de los documentos y/o materiales que se realizan en al área y/o en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

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 del Organo Interno de Control Municipal	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
16 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**David González Ramírez** Contralor Interno Municipal

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Administración
Amado Nervo No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
administracion@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 2
I. Objetivo General 4
II. Identificación e interacción de procesos 5
III. Descripción de los procedimientos: 6
1. Procedimiento: Alta o Reingreso de Personal General y de Confianza 6
2. Procedimiento: Baja de Servidores públicos. 15
3. Procedimiento: Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia 21
4. Procedimiento: Control de Requisiciones de Bienes y Servicios. 34
5. Procedimiento: Adjudicación Directa 45
6. Procedimiento: Invitación Restringida 56
7. Procedimiento: Licitación Pública Nacional 68
8. Procedimiento: Dotar y suministrar combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública. 112
IV. Simbología ..... **¡Error! Marcador no definido.**
V. Registro de Ediciones ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VI. Validación. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El actual Manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa los procedimientos precisos de las áreas que conforman la Dirección de Administración, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, y señala de manera específica quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las actividades que cada procedimiento refiere.

Servirá como medio para el ejercicio eficiente y ordenado de las operaciones que se realizan en la Dirección de Administración y sus unidades administrativas; contempla así, los órganos administrativos que intervienen en un proceso determinado, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales planteados en la Planeación Municipal, lo cual inducirá al adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos encomendados a esta Dirección de Administración.

Este Manual de procedimientos, además, tiene el propósito de ser un instrumento de trabajo, el cual ayudará a facilitar el cumplimiento de cada una de las funciones y el logro eficaz de los objetivos institucionales. También será una herramienta básica, que permitirá conocer el funcionamiento de cada una de las áreas de la Dirección de Administración, así como las responsabilidades que le corresponden a las mismas a través de las cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos.

Por ello la Dirección de Administración, pone a disposición de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Ocoyoacac el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración".

De acuerdo con el organigrama general del Municipio de Ocoyoacac, México. El Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios y el Departamento de Servicios Generales directamente a la Dirección de Administración, por lo que las actividades realizadas deben enterarse al titular a cargo, con la finalidad de optimizar y mantener el control de los procedimientos que ambas áreas realizan.

En el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, se describen las actividades que realiza la misma Dirección de Administración, en conjunto con los procedimientos de los Departamentos de Recursos Humanos, Adquisición de Bienes y Servicios y Servicios Generales. Ahora bien, si dentro de este manual se llegan a describir de manera precisa las actividades que cada Departamento realiza, lo cierto es que las atribuciones de cada área han sido delimitadas en el Manual de Organización.

Así el presente manual está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, es un instrumento que facilita el control interno de la dirección, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

La revisión y actualización al presente Manual, se efectuará por lo menos una vez al año, dentro de la presente administración municipal 2025 - 2027.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Objetivo General

Documentar y estandarizar las actividades y procesos que realiza la Dirección y las unidades administrativas que la integran, para asegurar que todos los miembros de la Dirección comprendan y sigan los mismos pasos para llevar a cabo tareas específicas, lo que mejorará la eficiencia, calidad y consistencia en el trabajo realizado. A través de este documento como instrumento ideal que facilitará la capacitación de nuevos empleados, así como una herramienta útil para la auditoría y el cumplimiento de normas y regulaciones específicas.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Identificación de procedimientos

1. Alta o Reingreso de Personal General y de Confianza
2. Procedimiento Baja de Servidores públicos
3. Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia
4. Control de Requisiciones de Bienes y Servicios
5. Adjudicación Directa
6. Invitación Restringida
7. Licitación Pública Nacional
8. Dotar y suministrar combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Descripción de los procedimientos:

1. Procedimiento: Alta o Reingreso de Personal General y de Confianza

a) **Objetivo:**

Procesar el movimiento de alta de los candidatos a ser Personas Servidoras Públicas que ingresan a cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante la firma de su contrato laboral y/o emisión del nombramiento, la relación laboral entre el servidor público y el Gobierno Municipal.

Aplica a las personas candidatas a ocupar un puesto, así como aquellas personas ex servidoras públicas quienes reingresan a servir en la función pública municipal.

b) **Referencias:**

Ley Federal del Trabajo Artículo 4;
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Artículos 1 y 5;
Reglamento de la Dirección de Administración Artículos 33 y 34.

c) **Definiciones:**

- **Ayuntamiento:** Corporación integrada por el alcalde y concejales de un municipio para su administración.
- **Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Estado, ya sea a nivel federal, estatal o municipal; obligados a actuar bajo principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
- **Trabajador:** Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado
- **Personal General:** Servidores Públicos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
- **Personal de Confianza:** Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

- **Funciones de confianza:** las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública.

- **Alta de personal:** Se considerará alta de personal cuando se inicie por primera vez, la prestación de los servicios al Municipio, a través de tener formalizado el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal; y en su caso que corresponda, rendir la protesta de ley o tomar posesión del cargo.

- **Reingreso de personal:** Se considerará reingreso de personal cuando se reanude la prestación de los servicios al Municipio, manteniendo los registros y expediente previos de su relación laboral.

- **Contrato laboral:** Acuerdo formal entre el Municipio y el personal general y/o de confianza, en el que se establecen los términos de la relación laboral, incluyendo la duración del contrato, el salario, las responsabilidades y los derechos de cada parte.

- **FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal; documento legal en el que se especifican las características de la plaza que se ocupa con un alta o reingreso de personal.

d) **Insumos:**

- Oficio de alguna de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, donde soliciten personal, detallando el perfil y grado académico que busquen para cubrir la vacante.

- Solicitud de Empleo o C.V. de candidato.

- Expediente laboral debidamente integrado, conforme a la normatividad respectiva.

e) **Resultados:**

Movimiento de alta o reingreso de personal general y de confianza, para cubrir la necesidad de la unidad administrativa del Municipio de Ocoyoacac,

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

misma que solicito a través de oficio, en donde requiere se contrate a alguien para cumplir con las metas y objetivos que tiene.

f) **Políticas:**

1) El procedimiento deberá regirse por lo contenido en los artículos 33 y 34 del Reglamento de la Dirección de Administración.

2) El procedimiento sólo podrá ejecutarse cuando se encuentre disponible una vacante para poder ser ocupada por una persona de nuevo ingreso o reingreso, en su caso.

3) Las vacantes serán generadas únicamente por la derivación de la baja de otra persona servidora pública o bien por ser una plaza de nueva creación.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

g) **Desarrollo:**

Paso	Interesado, Unidad administrativa o puesto.	Descripción
1	Persona Candidata	Presenta la documentación indicada en el artículo 34 del Reglamento de la Dirección de Administración, al Departamento de Recursos Humanos, previa verificación de la Unidad Administrativa que solicita la contratación.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja, firma en la copia de los documentos y devuelve al interesado los originales presentados conservando las copias para la integración del expediente de personal.
3	Persona Candidata	Recibe documentación original.
4	Departamento de Recursos Humanos	Genera en el sistema correspondiente la constancia de No Inhabilitación.
5	Departamento de Recursos Humanos	Si se encuentra inhabilitado, comunica y devuelve la copia de la documentación a la persona candidata. Archiva constancia de inhabilitación en original para su control.
6	Persona Candidata	Se entera de la inhabilitación y recibe copia de la documentación.
7	Departamento de Recursos Humanos	Si la persona candidata no se encuentra inhabilitada, verifica y determina si procede el movimiento.
8	Departamento de Recursos Humanos	Si no procede, comunica a la persona candidata y devuelve documentación.
9	Persona Candidata	Se entera y recibe documentación.

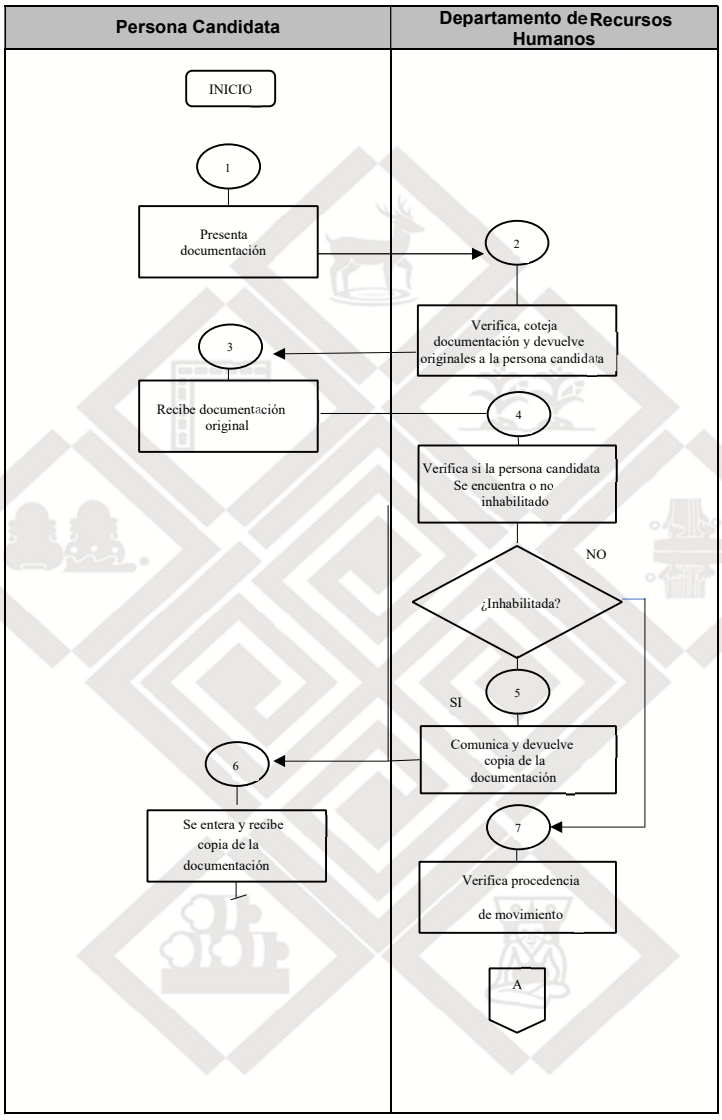
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

10	Departamento de Recursos Humanos	Si procede el movimiento, captura la información en el contrato laboral y/o FUMP según corresponda.
11	Persona Candidata	Firma el contrato laboral o FUMP.
12	Departamento de Recursos Humanos	Abre expediente y archiva documentación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

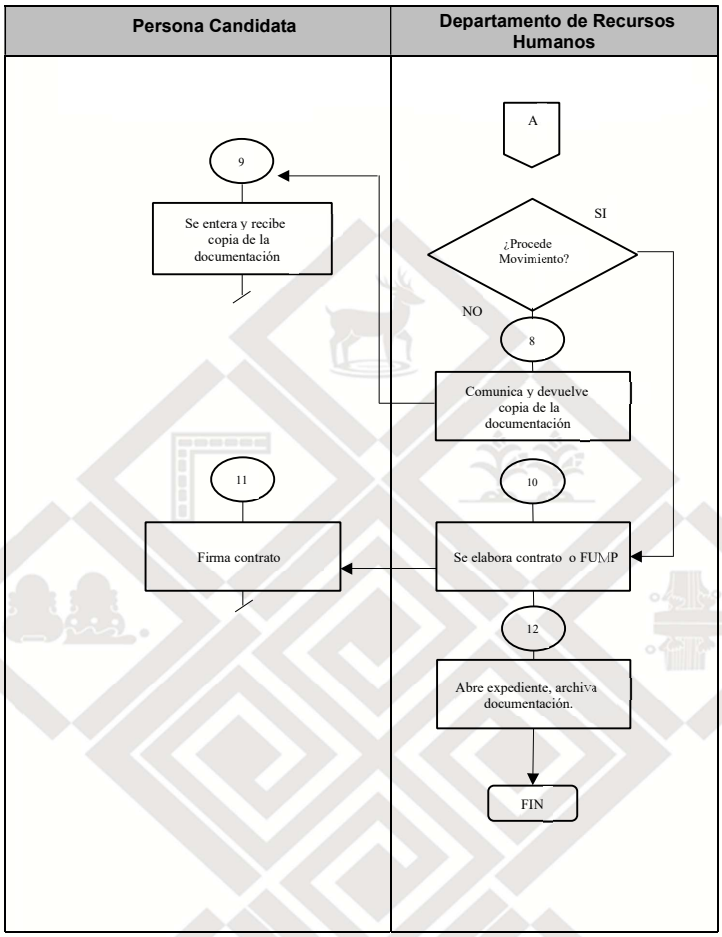
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) **Diagramación:**



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) **Formatos e Instructivos:**

Instructivos:

- Deberá anotar el nombre de la quincena correspondiente.
- Colocar los datos de nómina del personal que causó alta en la quincena.
- Cuidar el orden progresivo.
- Definir si se trata de Altas o Cambios de Personal.

Ocoyoacac Estado de México
Reporte de Altas de Personal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

ALTAS DEL MES DE ENERO DE 2025																
Prog.	Nombre del trabajador	RFC	CURP	Homoclave	Correo Electronico	NACIONALIDAD	PAÍS DE ORIGEN	Fecha de ingreso	Número de identificación oficial	Clave de servidor público	Area de Adscripción	Departamento	Puesto	Señalar si el servidor público cambio de dependencia (gobierno)	reingreso en los 60 días	año

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

CLAVE DE ISSEMYM:

TRAMITE	ALTA: X	A DISPOSICIÓN DE PERSONAL:	CAMBIO DE PERCEPCIONES:	CAMBIO DE CATEGORÍA:	LICENCIA POR INCAPACIDAD MEDICA:	REUBICACIÓN:
	BAJA:	TRANSFERENCIA:	PROMOCIÓN:	CAMBIO DE TIPO DE EMPLEADO:	SUSTITUCIÓN:	OTRO:

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ÁREA:		DEPARTAMENTO:	AREA FINAL:	

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

DATOS GENERALES

LUGAR DE NACIMIENTO:		DOMICILIO CALLE Y NO.:			
FECHA DE NACIMIENTO:		COLONIA / POBLACIÓN:			
CURP:		MUNICIPIO Y ESTADO:		C.P.	
R.F.C.:		EDO. CIVIL:		ESCOLARIDAD:	
HOMOCLAVE:		TEL(S):	CASA	CELULAR	OTRO
SEXO:	MASCULINO / FEMENINO				

DATOS DE LA PLAZA (Llenado exclusivo del Departamento de Recursos Humanos)

TIPO DE EMPLEADO:	DE CONFIANZA	INTERINATO	SINDICALIZADO S.U.T.E.Y.M.	SUPERNUMERARIO	FUNCIONARIO		
	DE GRATIFICACIÓN	S.U.T.I.C.	DE CONTRATO	LISTA DE RAYA			
NO. DE EMPLEADO:		CVE. DEPTAL.:		CATEGORÍA ANTERIOR:		SUELDO MENSUAL:	
CÓDIGO DEL PUESTO:		PLAZA:		CATEGORÍA ACTUAL:		BRUTO	
VIGENCIA: DEL	AL			CARGO:	AUXILIAR_N2	NETO	

DESCRIPCIÓN DE PERCEPCIONES MENSUALES (Llenado exclusivo del Departamento de Recursos Humanos)

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL DE PERCEPCIONES

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO :	1/FEB/2025	VIGENCIA:	
ANTIGÜEDAD EFECTIVA:		DEL	AL
HORARIO:	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL AYUNTAMIENTO:	
TIPO DE RELACIÓN LABORAL:		FECHA DE LA ULTIMA PROMOCIÓN:	

DATOS DEL SUSTITUTO

ADSCRIPCIÓN: | CATEGORÍA:

CARGO:

PERCEPCIONES DESGLOSADAS

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL, DE PERCEPCIONES
001	SUELDO					
002	GRATIFICACIÓN					

DATOS DE CAMBIO

TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN | TRANSFERENCIA | DEMOCIÓN | REUBICACIÓN | MOVIMIENTO | INDEFINIDO | TEMPORAL

VIGENCIA: DE: | AL:

DATOS DE LA BAJA

FECHA DE BAJA:

MOTIVO:

- RENUNCIA
- RESCISIÓN
- RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA
- JUBILACIÓN
- INHABILITACIÓN MEDICA
- DEFUNCIÓN
- BAJA
- OTROS:

OBSERVACIONES: SIN OBSERVACIONES

LICENCIA

SIN GOCE DE SUELDO | ALTA | BAJA | POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL: | AL:

MOTIVO Y FUNDAMENTO LEGAL:

PENSIÓN ALIMENTICIA (Llenado exclusivo del Departamento de Recursos Humanos)

TIPO DE MOVIMIENTO:	ALTA	BAJA	CAMBIO	VIGENCIA	QUINCENA:	AÑO	
BENEFICIARIO (NOMBRE):					R.F.C.:		
IMPORTE DEL DESCUENTO:					% DEL DESCUENTO:		

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE AFECTEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ____ **NO** ____ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL

HUELLA

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

2. Procedimiento: Baja de Personas Servidoras públicas

a) **Objetivo:**

Procesar el movimiento de baja de los servidores públicos generales y de confianza que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, con la finalidad de suspender su pago quincenal y formalizar su baja con la documentación necesaria, concluyendo la relación laboral entre dichos servidores públicos y el Gobierno municipal.

b) **Referencias:**

Ley Federal del Trabajo, artículos 46 y 53.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 89 y 92.
Reglamento de la Dirección de Administración, artículo 35.

c) Definiciones:

- **Ayuntamiento:** Corporación integrada por la Persona la persona Titular de la Presidencia Municipal y miembros del Cabildo de un municipio para su administración.
- **Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Estado, ya sea a nivel federal, estatal o municipal; obligados a actuar bajo principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
- **Trabajador:** Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado
- **Personal General:** Servidores Públicos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
- **Personal de Confianza:** Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.
- **Funciones de confianza:** las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública.

- **Baja de personal:** Se denomina baja de personal a la terminación de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y el Municipio, ya sea de forma voluntaria (renuncia o jubilación) o involuntaria (despido o aviso de baja).

- **Renuncia:** Acto jurídico unilateral del trabajador, sin injerencia alguna del empleador, en donde aquel decide poner término a su contrato de trabajo.

- **FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal; documento legal en el que se especifican las características de la plaza que se desocupa con una baja por cualquier motivo.

d) Insumos:

- Oficio que informa la baja del servidor público enviado por la unidad administrativa.

- Renuncia.

- Aviso de rescisión de la relación laboral.

- Acta de defunción.

- Dictamen de inhabilitación médica.

- Resolución emitida por el Órgano Interno de Control Municipal.

e) Resultados:

Baja de la persona servidora pública.

Vacante disponible.

f) Políticas:

Para que un movimiento se pueda considerar como baja de personal, deberá situarse en uno de los supuestos que indica el artículo 35 del Reglamento de la Dirección de Administración.

Deberá cuidarse que las bajas sean procesadas en tiempo adecuado a fin de evitar el pago indebido en el sistema de nómina.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Desarrollo:

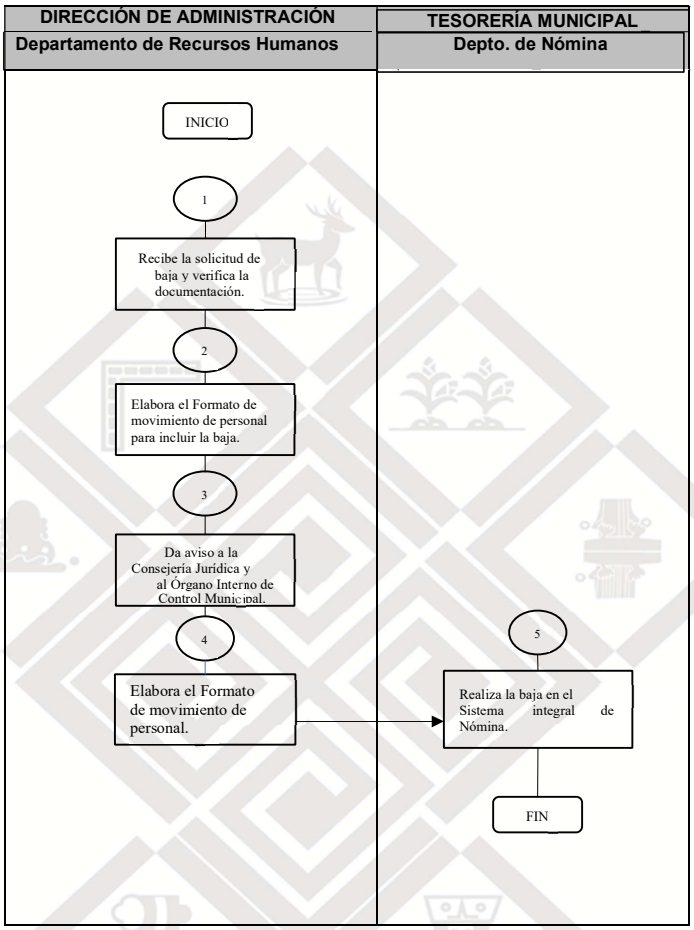
Paso	Interesado, Unidad administrativa o puesto.	Descripción
1	Unidad Administrativa Interesada / Titular de la Unidad	Remite solicitud de baja y documentos soporte del hecho que la originó.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el movimiento de baja y revisa con el Analista de movimientos de personal, el soporte documental (renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica, resolución emitida por el Órgano Interno de Control Municipal.
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el Reporte de Movimiento de Personal.
4	Departamento de Recursos Humanos	Valida el Reporte de Movimiento de Personal y lo entrega al Director de Administración para su autorización y gestión de firmas correspondientes.
5	Departamento de Recursos Humanos	Revisa el Reporte de Movimiento de Personal, verificando que cumpla con lo estipulado en la normativa aplicable para llevar a cabo la baja, lo rubrica y aplica en el Sistema Integral de Nómina.
6	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el oficio para la Tesorería, anexando copia del Reporte de Movimiento de Personal a fin de informar lo que proceda presupuestalmente.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

g) Diagramación:



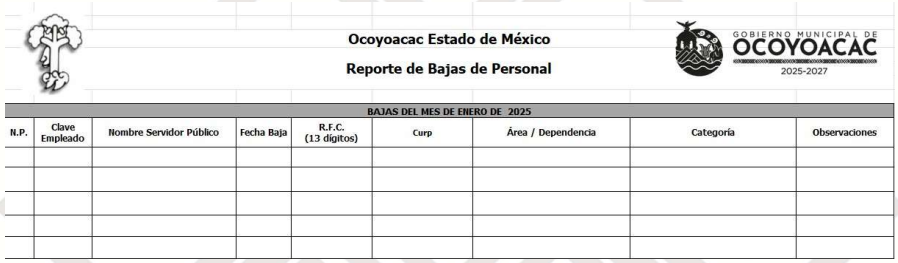
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Formatos e Instructivos:

Instructivos:

- Deberá anotar el nombre de la quincena correspondiente.
- Colocar los datos de nómina del personal que causó baja en la quincena.
- Cuidar el orden progresivo.
- Definir el motivo de la baja.



Ocoyoacac Estado de México

Reporte de Bajas de Personal

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

BAJAS DEL MES DE ENERO DE 2025								
N.P.	Clave Empleado	Nombre Servidor Público	Fecha Baja	R.F.C. (13 dígitos)	Curp	Área / Dependencia	Categoría	Observaciones

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

CLAVE DE ISSEMYM:

TRAMITE	ALTA: X	A DISPOSICIÓN DE PERSONAL:	CAMBIO DE PERCEPCIONES:	CAMBIO DE CATEGORÍA:	LICENCIA POR INCAPACIDAD MEDICA:	REUBICACIÓN:
	BAJA:	TRANSFERENCIA:	PROMOCIÓN:	CAMBIO DE TIPO DE EMPLEADO:	SUSTITUCIÓN:	OTRO:

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ÁREA:		DEPARTAMENTO:		AREA FINAL:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

DATOS GENERALES

LUGAR DE NACIMIENTO: | DOMICILIO CALLE Y NO.:
FECHA DE NACIMIENTO: | COLONIA / POBLACIÓN:
CURP: | MUNICIPIO Y ESTADO: | C.P.
R.F.C.: | EDO. CIVIL: | ESCOLARIDAD:
HOMOCLAVE: | TEL(S): CASA | CELULAR | OTRO
SEXO: MASCULINO FEMENINO

DATOS DE LA PLAZA (Llenado exclusivo del Departamento de Recursos Humanos)

TIPO DE EMPLEADO: DE CONFIANZA | INTERINATO | SINDICALIZADO S.U.T.E.Y.M. | SUPERNUMERARIO | FUNCIONARIO
DE GRATIFICACIÓN | S.U.T.I.C. | DE CONTRATO | LISTA DE RAYA

NO. DE EMPLEADO: | CVE. DEPTAL.: | CATEGORÍA ANTERIOR: | SUELDO MENSUAL:
CÓDIGO DEL PUESTO: | PLAZA: | CATEGORÍA ACTUAL: | BRUTO
VIGENCIA: DEL | AL | CARGO: AUXILIAR_N2 | NETO

DESCRIPCIÓN DE PERCEPCIONES MENSUALES (Llenado exclusivo del Departamento de Recursos Humanos)

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL DE PERCEPCIONES

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO: 1/FEB/2025 | VIGENCIA:
ANTIGÜEDAD EFECTIVA: | DEL: AL:
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS | FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL AYUNTAMIENTO:
TIPO DE RELACIÓN LABORAL: | FECHA DE LA ULTIMA PROMOCIÓN:

DATOS DEL SUSTITUTO

ADSCRIPCIÓN: | CATEGORÍA:
CARGO:

PERCEPCIONES DESGLOSADAS

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL, DE PERCEPCIONES
001	SUELDO					
002	GRATIFICACIÓN					

DATOS DE CAMBIO

TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN | TRANSFERENCIA | DEMOCIÓN | REUBICACIÓN | MOVIMIENTO | INDEFINIDO | TEMPORAL
VIGENCIA: DE: A:

DATOS DE LA BAJA

FECHA DE BAJA:
MOTIVO:
RENUNCIA | RESCISIÓN | RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA
JUBILACIÓN | INHABILITACIÓN MEDICA | DEFUNCIÓN | BAJA | OTROS:

OBSERVACIONES: SIN OBSERVACIONES

LICENCIA

SIN GOCE DE SUELDO | ALTA | BAJA | POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL: AL:
MOTIVO Y FUNDAMENTO LEGAL:

PENSIÓN ALIMENTICIA (Llenado exclusivo del Departamento de Recursos Humanos)

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA | BAJA | CAMBIO | VIGENCIA | QUINCENA: | AÑO
BENEFICIARIO (NOMBRE): | R.F.C.:
IMPORTE DEL DESCUENTO: | % DEL DESCUENTO:

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE AFECTEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE **NO** ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL

HUELLA

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

3. Procedimiento: Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.

a) **Objetivo:**

Identificar aquellas incidencias en la asistencia y puntualidad en que incurran las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, sujetas al sistema de registro; con el propósito de afectar el sistema de nómina de pagos, mediante los reportes correspondientes de las incidencias y sanciones en la puntualidad y asistencia.

Aplica a las personas servidoras públicas generales de las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, quedando exceptuados los servidores públicos de estructura y en su caso de confianza por las que se cuente previa indicación y derivado de las actividades y acciones que así se justifiquen por escrito.

b) **Referencias:**

Ley Federal del Trabajo, artículo 134 fracción XXXIV.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 59.-
Reglamento de la Dirección de Administración, artículo 36.

Definiciones:

- **Listas de asistencia:** Registro formal utilizado para documentar la presencia de personas en un evento, reunión, clase u otra actividad, como su jornada de labores.

- **Comisión:** Designación temporal para realizar una tarea específica, como la investigación, el análisis, la elaboración de propuestas, o la gestión de actividades dentro de una unidad administrativa del Ayuntamiento o para acudir a una instancia externa a él.

- **Vacaciones:** Periodo de descanso remunerado al que toda persona trabajadora tiene derecho por haber prestado servicios durante un tiempo determinado de conformidad con la normatividad aplicable.

- **Guardias:** Período de tiempo en el que una persona trabajadora debe estar disponible para responder a posibles emergencias o necesidades laborales fuera del horario o días laborales.

- **Personal sindicalizado:** Persona Servidora Pública que forma parte de un sindicato y sus relaciones laborales están reguladas por el contrato colectivo de trabajo.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- **Incidencia:** Cualquier evento o situación que interfiere con el funcionamiento normal del trabajo dentro del Municipio, afectando al rendimiento de las personas trabajadoras, tales como faltas, retardos, omisión de registro de asistencia de entrada y/o salida, entre otras eventualidades.

- **Horario:** Período de tiempo durante el cual una persona trabajadora a disposición del Municipio para desempeñar las funciones encomendadas; número de horas de trabajo diarias, duración de la jornada laboral.

- **Checador:** Dispositivo utilizado para registrar y controlar las horas de entrada y salida de las personas trabajadoras del Municipio que deban de realizar dicho registro, de conformidad con la normatividad laboral o disposiciones superiores aplicables.

- **Permiso:** Autorización que permite a una Persona Servidora Pública municipal ausentarse temporalmente de su jornada laboral por una causa justificada, ya sea retribuida o no.

c) Insumos:

- Listas de asistencia de todos y cada uno de las personas servidoras públicas municipales.

- Control de asistencia del checador biométrico.

- Formatos de aviso de comisión.

- Formatos de justificación de incidencia.

- Formatos de vacaciones.

- Aviso de Guardias de las personas servidoras públicas en periodo ordinario.

- Formato de permisos de Personal Sindicalizado.

d) Resultados:

Regular la asistencia de las personas trabajadoras en las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal, a través de la aplicación de sanciones internas, a los servidores públicos municipales que incurran en faltas laborales no justificadas y/o retardos, procurando con esto.

e) Políticas:

1) Deberá respetarse lo estipulado en el artículo 36 del Reglamento de la Dirección de Administración.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

2) Se contemplará el calendario de movimientos de nómina que debe de informarse a todas las áreas a fin de considerar las fechas de corte de las incidencias a calcular en cada proceso de nómina.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

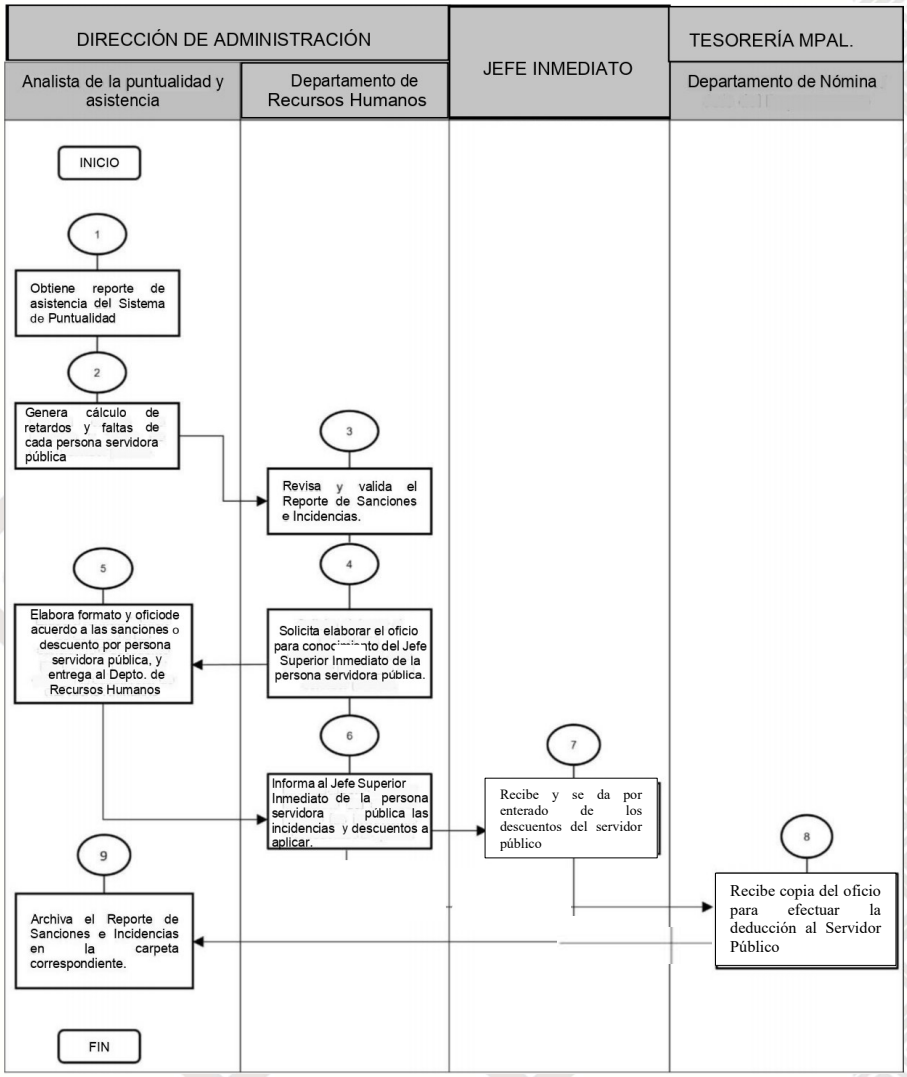
municipio@ocoyoacac.gob.mx

f) Desarrollo:

Paso	Interesado, Unidad administrativa o puesto.	Descripción
1	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Obtiene reporte de registro de asistencia del sistema de registro.
2	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Calcula el descuento al que podrá hacerse acreedor cada servidor público, requisitando el formato de "Reporte de sanciones e incidencias por falta de puntualidad y asistencia" en original.
3	Departamento de Recursos Humanos.	Revisa y valida e Reporte de Sanciones e incidencias
4	Departamento de Recursos Humanos.	Solicita elaborar el oficio de conocimiento del Jefe superior inmediato de la persona servidora pública
5	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Elabora formato y oficio para informar sobre sanciones o descuentos de la persona Servidor Pública.
6	Departamento de Recursos Humanos.	Informa al Jefe Superior las incidencias y descuentos a aplicar.
7	Jefe inmediato superior	Recibe oficio y se entera de los descuentos de la Persona Servidora Pública.
8	Departamento de Nómina	Recibe y opera las sanciones y descuentos de la persona Servidora Pública en nómina municipal
9	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Archiva reporte de sanciones e incidencias.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

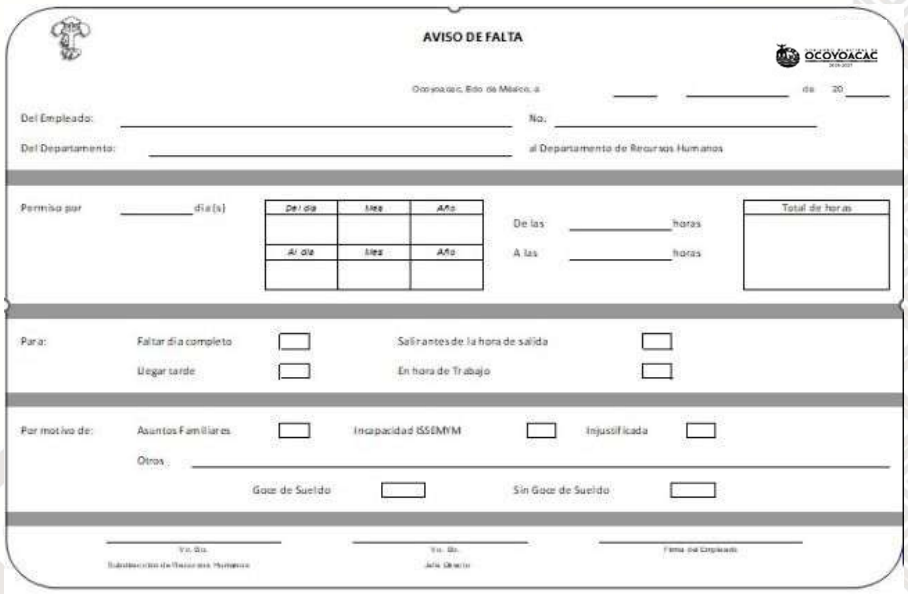
g) Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Formatos e Instructivos:



AVISO DE FALTA

OCOYOACAC

Ocoyoacac, Edo de México, a _____ de _____ de 20_____

Del Empleado: _____ No. _____

Del Departamento: _____ al Departamento de Recursos Humanos

Permiso por _____ día (s)

Del día	Mes	Año
Al día	Mes	Año

De las _____ horas

A las _____ horas

Total de horas

Para: Faltar día completo ☐ Salir antes de la hora de salida ☐

Llegar tarde ☐ En hora de Trabajo ☐

Por motivo de: Asuntos Familiares ☐ Incapacidad ISSEMYM ☐ Injustificada ☐

Otros _____

Goce de Sueldo ☐ Sin Goce de Sueldo ☐

_____ Vo. Bo. Subdirección de Recursos Humanos

_____ Vo. Bo. Jefe Directo

_____ Firma del Empleado

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN 1	
	JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	PAG.1	
		2025-2027	

FECHA:_____

DATOS PERSONALES

Nombre del Servidor Público:_____

Área de adscripción o Comisión: _____

Categoría:_____

Número de empleado (a): [ ]

TIPO DE INCIDENCIA

Falta	[ ]	Comisión	[ ]
Omisión de Entrada	[ ]	Omisión de Salida	[ ]
Retardo	[ ]	Cumpleaños	[ ]

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

Motivos de la Incidencia:_____

_____

Fecha (s) a Justificar:_____

_____

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Solicita	Autoriza	Visto Bueno
_____	_____	LIC. EMMANUEL IGNACIO CARRILLO HERNÁNDEZ
Nombre y Firma del Empleado	Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Nombre y firma Departamento de Recursos Humanos

NOTA: El formato no debe presentar alteraciones o tachaduras y deberá entregarse en original al Departamento de Recursos Humanos; asimismo entregar en un lapso no mayor a 72 horas, posterior a la incidencia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	Ocoyoacac, Estado de México.	
	Departamento de Recursos Humanos	
Formato: FOR-DGDA-SRH Aviso de Sanción 2022 - 2024	Versión / Pág. 1 / de 1	OCOYOACAC

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Fecha de Emisión.		

Clave Servidor(a) Público(a)	Nombre Servidor(a) Público(a).	Área de Adscripción.

Se le notifica las faltas y retardos de la quincena ___ del mes de: _____
Motivo:

Observaciones:

Por lo que se hace acreedor a: _____

Por no checar entrada ( )	Por no checar salida ( )	Falta de asistencia ( )	Retardos ( )

Firma y huella Servidor(a) Público(a.	Nombre, firma y sello del Jefe(a) Inmediato(a).	**Jefe Depto. de Recursos Humanos**

NOTA: Este formato no es válido si presenta tacheduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	Ocoyoacac, Estado de México.	
	Departamento de Recursos Humanos	
Formato: FOR-DGDA-SRH-003 Aviso de Comisión 2022 - 2024	Version 1. / Pág. 1 / de 1	OCOYOACAC

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

AVISO DE COMISIÓN

Fecha de Emisión.		

Clave Servidor(a) Público(a)	Nombre Servidor(a) Público(a).	Area de Adscripción.

Se le notifica que ha sido asignado(a) a cumplir una comisión de servicio en:

Fecha de commision			En un horario de:	Por lo cual estará exento(a) de registrar:		
				Entrada ( )	Salida ( )	Entrada y salida ( )

Firma y huella Servidor(a) Público(a).	Nombre, firma y sello del Jefe(a) Inmediato(a).

NOTA:
Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	Ocoyoacac, Estado de México.			
	Departamento de Recursos Humanos			
	Formato: FOR-DGDA-SRH-004 aviso de vacaciones 2025 - 2027	Versión	Pág.	de
		1	1	1

FOR-DGDA-SRH-004

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

Formato de Vacaciones

Fecha de Emisión		

Nombre Servidor(a) Público(a).	Numero de Empleado(a)	Área de Adscripción.
		Categoría.

Con Goce de sueldo.	

	Días a tomar	Fechas: Del	Al	Especifique el periodo a que corresponden.	Restan

Firma y huella del Servidor Público.	Nombre, firma y sello del Jefe Inmediato.	**Jefe Depto. de** Recursos Humanos.	**Director de** Administración.

NOTA:
Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

AVISO DE GUARDIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PERIODO ORDINARIO

DIRECCIÓN:		SUBDIRECCIÓN:					
DEPARTAMENTO:		PERIODO VACACIONAL		1ER PERIODO	X	2DO. PERIODO VACACIONAL	
		DEL		2025	AL		2025

NO. EMPLEADO	FECHA DE INGRESO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CATEGORÍA	FECHA DE LAS GUARDIAS	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUTORIZÓ		Vo. Bo.
DIRECTOR O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		Director de Administración
DÍA / MES / AÑO		DIA / MES / AÑO

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Ocoyoacac, Estado de México

Departamento de Recursos Humanos

Formato: Lista de asistencia 2025 - 2027	Versión	Pág.	de
		1	1

Área: _____ Quincena: del ____ al ____ de _____ del 2025.

Fecha	No. de Empleado	Nombre Servidor Público	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma

_____

Nombre y firma del Titular del Área Administrativa

NOTA: Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

	Ocoyoacac, Estado de México.			
	Departamento de Recursos Humanos			
	Formato: FOR-DGDA-SRH-004 aviso de vacaciones 2025 - 2027	Versión	Pág.	de
		1	1	1

FOR-DGDA-SRH-005

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos

Formato de Permisos Personal Sindicalizado

Fecha de Emisión		

Nombre Servidor(a) Público(a).	Numero de Empleado(a)	Área de Adscripción.
		Categoría.

Con Goce de sueldo.	

Días a tomar	Fecha:			Motivo: Convenio de Prestaciones 2025	Marque con X
				Clausula III.6 ESTIMULO POR CUMPLEAÑOS	
				Clausula III.7 DÍA ECONOMICO (1dia) (2 dia) (3 dia)	
				Clausula V.1. DÍA DE LA SECRETARIA	
				Clausula V.3. DÍA DE LAS MADRES	
				Clausula V.6. DÍA DEL PADRE	
				Clausula VI.1. PERMISO POR PATERNIDAD	
				Clausula VI.2. PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS	
				Clausula VI.7. PERMISO POR LUTO	
Horas				Clausula VI.8. PERMISO PARA LOS TRABAJADORES POR ACTIVIDADES ECOLARES DE SUS HIJOS	
				Clausula X.8. CALENDARIO OFICIAL	
				Clausula XI.4. FOMENTO A LA CREACIÓN EXCURSION AL SANTUARIO DE CHALMA	

Firma y huella del Servidor Público.	Nombre, firma y sello del Jefe Inmediato.	**Jefe Depto. de** Recursos Humanos.	**Director de** Administración.

NOTA: **Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.**

4. Procedimiento: Control de Requisiciones de Bienes y Servicios.

a) **Objetivo:**

Llevar a cabo un correcto control de las requisiciones formuladas por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac para Asegurar el correcto suministro de los bienes o servicios, solicitados por las diferentes dependencias a través del cumplimiento total de los requisitos solicitados.

b) **Referencias:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
Reglamento de la Dirección de Administración, artículo 23 y del 37 al 43.

c) Definiciones:

- **Ayuntamiento:** Corporación integrada por las personas elegidas por elección popular para los cargos de Titular de la Presidencia Municipal, Titular de la Sindicatura Municipal, y Titulares de las Regidurías de un municipio para su administración.

- **Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.

- **Proceso de Adquisición:** serie de pasos sistemáticos que el Ayuntamiento sigue para obtener bienes, servicios o recursos externos que necesita para operar. Es un proceso clave que va desde la identificación de la necesidad hasta la recepción y pago del bien o servicio.

- **Bienes:** son objetos tangibles, físicos que se pueden almacenar y transportar.

- **Servicio:** son actividades intangibles que se realizan para satisfacer necesidades de la operación del Municipio, como la educación, la salud o el transporte.

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación en el que el Municipio selecciona a un proveedor específico, sin la necesidad de una licitación pública o concurso. En lugar de un proceso competitivo, se elige al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y condiciones del proyecto. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.

- **Invitación Restringida:** procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación donde el Municipio invita a un grupo específico de proveedores a presentar propuestas, en lugar de abrir el proceso a

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

cualquier interesado como en una licitación pública. Este método se utiliza cuando se requiere un proceso más rápido o cuando el número de proveedores calificados es limitado. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.

- **Licitación Pública:** procedimiento de contratación pública, donde una entidad estatal convoca a una competencia abierta entre diferentes oferentes para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra, con el objetivo de seleccionar la propuesta más favorable.

- **Monto máximo:** Montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (sin considerar el IVA correspondiente), de conformidad al presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a las Dependencias y Entidades Públicas, que estipula cuándo debe considerarse una adjudicación directa o de Invitación restringida. Para el año 2026, el artículo 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación, contempla lo siguiente:

ANEXO 9. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta		
	15,000	309	2,272
15,000	30,000	343	2,649
30,000	50,000	376	2,983
50,000	100,000	391	3,264
100,000	150,000	492	4,351
150,000	250,000	554	5,165
250,000	350,000	624	6,138
350,000	450,000	686	7,068
450,000	600,000	697	7,551
600,000	750,000	777	8,880
750,000	1,000,000	790	9,461
1,000,000	1,250,000	902	11,547
1,250,000	1,500,000	1,023	13,741
1,500,000	-	1,145	16,086

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Documento que el Municipio utiliza para registrar, planificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios durante un año fiscal. Sirve como una herramienta para mejorar la gestión interna, identificar oportunidades de contratación y facilitar la transparencia en los procesos de adquisiciones.

d) Insumos:

- Presupuesto de Egresos
- Comités de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ocoyoacac.
- Plan Anual de Adquisiciones
- Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

e) Resultados:

Administrar y controlar las requisiciones expedidas por las distintas dependencias para la elaboración de cotizaciones en base a las requisiciones solicitadas.

f) Políticas:

1) La directriz para la realización de cualquier adquisición es su integración en el Programa Anual de Adquisiciones del año que corresponda.

Sin embargo, la necesidad del servicio, requerirá en su caso, de realizar adecuaciones presupuestarias necesarias a efecto de contar con la suficiencia requerida para realizar la adquisición que corresponda.

2) Deberá atenderse con prontitud las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

3) Se deberá contemplar el contenido del artículo 33 en todas sus fracciones y 36 del Reglamento de la Dirección de Administración.

g) Desarrollo:

Paso	Acción	Descripción
1	Titulares de las Dependencias	Verifican existencia de recurso para la adquisición de bienes y servicios derivado del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente.
2	Titulares de las Dependencias	Solicitan mediante oficio y requisición lo necesario referente a bienes y servicios, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento.
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Es responsable de analizar y aprobar las solicitudes que sean recibida con base a las prioridades y de acuerdo a los techos presupuestales aprobados.
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	De no ser prioritaria o de no contar con presupuesto es cancelada, notificando a la dependencia.
5	FIN	FIN DE PRODECIMIENTO.
6	Proveedor.	Emite cotización mismo que debe estar registrado en el padrón de proveedores, si el proveedor no está registrado se regulariza legalmente su situación solicitando los documentos y registrándolo.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

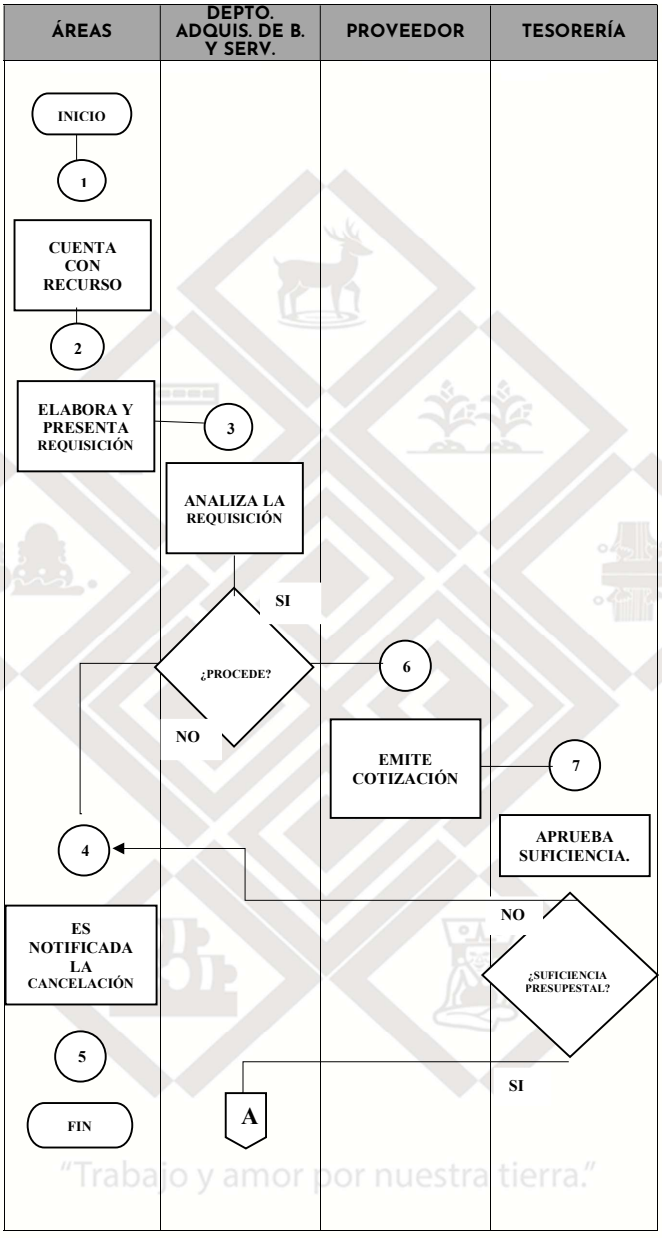
7	Tesorería Municipal	Aprueba la suficiencia, de no ser así se cancela, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal.
8	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	De acuerdo al monto establecido, se elaboran cuadros comparativos y se realiza el procedimiento de Adjudicación de acuerdo al tipo de adquisición y monto que sea autorizado.
9	Proveedor	Se realiza el contrato al proveedor quien a su vez recibe, suministra conforme a las especificaciones técnicas y hace entrega al almacén.
10	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe, elabora vales y toma la evidencia fotográfica, así mismo, notifica a la dependencia para entregar lo solicitado; a su vez el área firma de conformidad la recepción, sella y firma factura.
11	Titulares de las Dependencias	Recibe bienes o servicios.
12	Proveedor	Entrega la factura a el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
13	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe la factura y verifica que lo solicitado se entregó y que la factura está correctamente elaborada
14	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Integra la documentación soporte correspondiente y elabora la solicitud de pago. Registra en libro índice y genera informe mensual a la Dirección de Administración.
15	Tesorería Municipal	Recibe el soporte y la factura original, para programar el pago.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

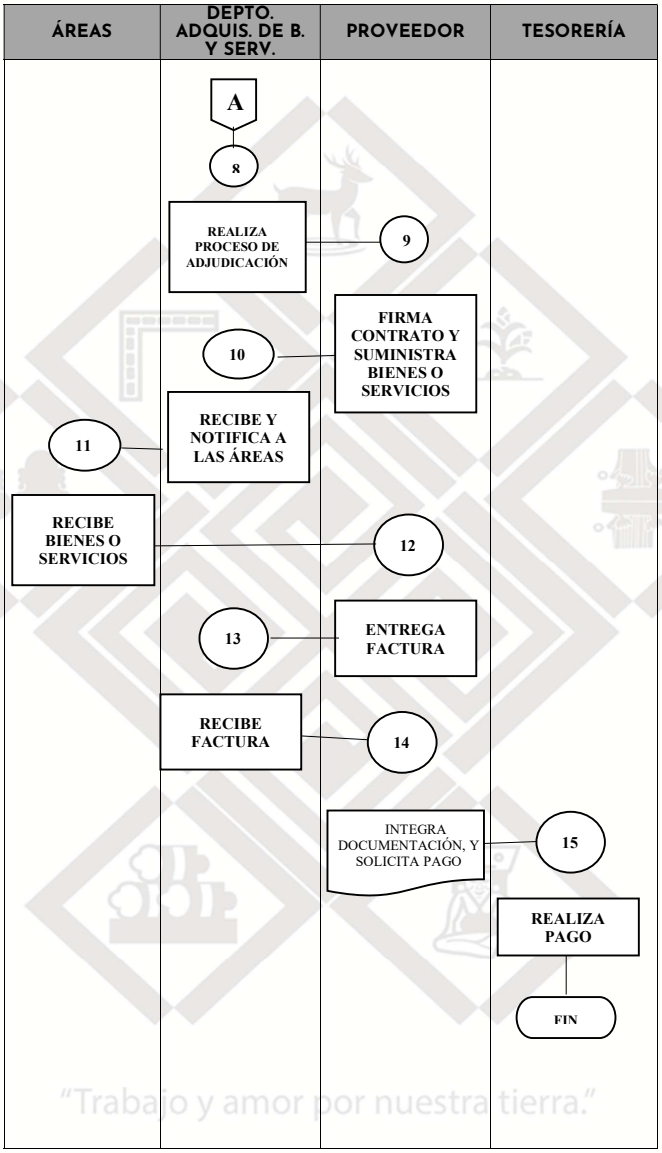
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Formatos e Instructivos:

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

FORMATO DE REQUISICIÓN

Area Administrativa		Fecha de Elaboración	
Dependencia General			
Dependencia Auxiliar			
Proyecto Presupuestario			
Fuente de Financiamiento			

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

Servicios	
Bienes	X

No. Prog.	Partida de Gasto	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
						$ -
						$ -
						$ -

ÁREA QUE SOLICITA	
FECHA:	

PART.	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO	
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1									
			SUBTOTAL		$ -		$ -		$ -
			IVA		$ -		$ -		$ -
			TOTAL		$ -		$ -		$ -
			TIEMPO DE ENTREGA:						
			FORMA DE PAGO:						
			VIGENCIA DE PRECIO	45 DIAS					
UNA VEZ ANALIZADO LOS PRECIOS Y CONDICIONES COMERCIALES									
SE ADJUDICA : AL _____ POR UN MONTO TOTAL DE: $ -									

ELABORÓ	AUTORIZÓ
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.CONTRATO-PEDIDO:
FECHA: DE 2025

CONTRATO-PEDIDO

DATOS DEL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA:DE 2025
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
PERSONA FISICA: X PERSONA MORAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES):	LUGAR DE ENTREGA:
RFC:	PLAZO DE PAGO: DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA
DOMICILIO:	PRESENTACION DE SU FACTURA ANTE LA TESORERIA
	CONDICIONES DE ENTREGA: LAB
TELEFONOS:	
CORREO ELECTRONICO:	

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUB-TOTAL	$0.00
				16% IVA	$0.00
IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO (CON LETRA)				TOTAL I.V.A. INCLUIDO	$0.00

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

TIPO DE ADJUDICACIÓN: **DIRECTA,** CONTRATO PEDIDO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

CONTRATO-PEDIDO QUE SE REALIZA CON MOTIVO DE LA ADQUISICION DE _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC ESTADO DE MÉXICO, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATANTE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", EL OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO ES CON MOTIVO _____, BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS QUE SE ENCUENTRAN ENUNCIADAS AL REVERSO DE ESTE CONTRATO-PEDIDO.

ELABORO	REVISO	ACEPTÓ
		FIRMA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

D E C L A R A C I O N E S.

I.-EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL DECLARA:

I.I.-Que el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, esta investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1 de la Ley Organica Municipal del Estado de México.

I.II. Que es un cuerpo colegiado de Elección Popular Directa, encargado de Administrar y Gobernar la Administración del Municipio de Ocoyoacac, México, y de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con los articulos 115 fracciones I,II, IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,115,117,122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;1,2, 3,15,31 fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 75, 76 y 77 del Bando Municipal 2025 de Ocoyoacac, Estado de México y demás relativas y aplicables vigentes.

I.III.-Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, tiene atribuciones para contratar y concertar en Representación del Municipio, lo cual se encuentra sustento legal en el articulo 48 fracción VIII de la Ley Organica Municipal del Estado de México.

I.IV.- Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, acredita su personalidad en el presente acto jurídico, a través del Acta de Cabildo celebrada el 01 de Enero de 2025.

I.V.-Así mismo declara que la Dirección de Administración, a través de su titular, tiene funciones de adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieren las diversas áreas pertenecientes al Ayuntamiento de Ocoyoacac.

I.VI.- Que se encuentra inscrito en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante el registro federal de Contribuyentes, bajo la clave: **MOC-850101- NG1**.

I.VII.-Que tiene establecido su domicilio fiscal en: Plaza de los Insurgentes , número 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, mismos que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

I.VIII.-Que tiene la intención de celebrar el presente Contrato-Pedido para las adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, México 2025.

II.-EL PROVEEDOR, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA:

II.I.- Que está debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.

II.II.-Que quien suscribe el presente Contrato-Pedido tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

II.III.-Que entre otras actividades se dedica a los bienes en materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

II.IV.-Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la adquisición de bienes objeto del presente Contrato-Pedido, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.

II.V.- Que señala como domicilio para todos los efectos de este Contrato-Pedido, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

III.-DE "LAS PARTES".

III.I.-Que es su voluntad celebrar el presente CONTRATO PEDIDO, de conformidad con lo establecido por los articulos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

III.II.-Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el CONTRATO PEDIDO, obligándose a cumplirlas cabalmente en cada uno de sus términos.

III.III.- Que una vez reconocida la personalidad con que comparecen y la capacidad para obligarse, es su voluntad celebrar el presente CONTRATO-PEDIDO, para lo cual convienen en sujetarse en las siguientes:

CLAUSULAS

1.- El presente CONTRATO-PEDIDO constituye el acuerdo entre las partes con relación a la compra venta de los bienes y/o servicios descritos en el anverso de este documento y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación, oral o escrita, entre el "ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL" Y "EL PROVEEDOR", realizada con anterioridad a esta fecha.

2.- "EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total, en el caso de que al suministrar los bienes y/o servicios materia del presente CONTRATO-PEDIDO, se infrinja patentes, marcas y otros derechos de propiedad intelectual, al mismo tiempo se compromete a reembolsar a el " ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cualquier erogación causada por estos conceptos.

3."EL PROVEEDOR" será responsable de la calidad y cantidad de los bienes que entrega, además del saneamiento de la venta en caso de evicción o vicios ocultos que pudieran presentarse en los mismos, con base en lo establecido en el articulo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México.

4.-De acuerdo con lo establecido por el articulo 69 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México; EL PROVEEDOR se obliga a mantener el precio fijo del objeto de este CONTRATO-PEDIDO.

5.- El "PROVEEDOR", con previo acuerdo con la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, podrá realizar entregas parciales, siempre y cuando estas se efectúen con antelación a la fecha estipulada para la entrega de los bienes, objeto del presente CONTRATO-PEDIDO.

6.-Cuando el "PROVEEDOR", por causas imputables a el, no pueda surtir los bienes y/o servicios solicitados en la fecha estipulada en este CONTRATO-PEDIDO, "EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", con fundamento en el Articulo 71, fracción I, Y 73 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México, quedara facultado a dar rescindido Administrativamente el presente CONTRATO-PEDIDO.

7.-Cuando la entrega sea programada por parcialidades, "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar los materiales y servicios, en las fechas y condiciones que se señalen en este CONTRATO-PEDIDO. El incumplimiento a una de las entregas se considera como incumplimiento a este CONTRATO-PEDIDO, por lo que " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " quedara facultado:

A) Rescindir el presente CONTRATO-PEDIDO y/o imponer la sanción referida en la clausula precedente, por la parte correspondiente a la entrega no realizada, conforme al compromiso contraído.

8.-" EL PROVEEDOR" se compromete a entregar, junto con los bienes, la GARANTÍA por escrito de los mismos; salvo que le sea solicitada por escrito por EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, correspondiente a fianza de defectos y por vicios ocultos DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, sin incluir el I.V.A., para responder de los defectos que resultaran en la misma y de los vicios ocultos, misma que en el caso de que se le solicitara a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, tendrá una duración de 1 año contados a partir de la fecha oficial de su recepción, la cual deberá entregarse ante EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de presentarse vicios ocultos, (por defectos de fabricación y fallas) por la prestación de servicio EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, comunicara de inmediato y por escrito a EL PROVEEDOR/EL PRESTADOR DE SERVICIOS y a la afianzadora. Quedará a salvo los derechos de EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme al articulo 76 fracción IV, LEY DE CONTRATACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y articulos 128 fracción III y 130 fracción IV del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

9.-"EL PROVEEDOR" se compromete a instalar los bienes y proporcionar capacitación y/o asistencia técnica a satisfacción del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cuando así lo estipule este CONTRATO-PEDIDO.

10.-El (los) pagos (s) se efectuara (n) en moneda nacional, en el entendido que no existirán, ni habrá lugar a cargos adicionales:

A) El (los) pago (s) serán solo en moneda nacional y se realizara (n) en la Tesorería Municipal de dicho Municipio, ubicada en Plaza de los Insurgentes N° 1 Col. Centro, Ocoyoacac, Estado de México, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el presente CONTRATO-PEDIDO.

B) El apoderado legal deberá presentar carta de autorización, otorgado por el "PROVEEDOR" e Identificación Oficial vigente, para realizar actos de cobranza.

"EL PROVEEDOR, con fundamento en el articulo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Ayuntamiento de Ocoyoacac del Estado de México le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

11.-En el caso de que el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " otorgue anticipos, el "PROVEEDOR" contratara una Fianza a favor del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " (articulo 130 del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS), equivalente al 100% del monto del anticipo, por compañía autorizada, en un plazo de 10 días naturales, posteriores a la firma del presente CONTRATO-PEDIDO. El anticipo se otorga contra la entrega de la fianza, de no entregarse la Fianza en el plazo establecido por las partes en el presente CONTRATO-PEDIDO, este se dará por rescindido sin necesidad de declaratoria Judicial.

12.-En caso de que se presente algún hecho que sea considerado como incumplimiento por parte del "PROVEEDOR" a sus obligaciones derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " le dará aviso por escrito de inmediato para que en un término de 5 días naturales exprese lo que a su derecho convenga, suspendiéndose, en su caso, la prestación del servicio contratado. Si transcurrido este lapso "EL PROVEEDOR" no justifica el incumplimiento, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " podrá dar por rescindido de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial el presente CONTRATO-PEDIDO, procediendo a hacer efectiva la fianza correspondiente. En tal virtud el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", solo queda obligado a cubrir al "PROVEEDOR" las cantidades que le adeude al momento de rescindir el CONTRATO-PEDIDO, respecto de los bienes debidamente entregados a su entera satisfacción.

13.-"EL PROVEEDOR ", se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados del presente PEDIDO-CONTRATO, ni los derechos por cobro sobre los bienes y/o servicios, ejecutados que amparo el mismo, sin previa aprobación por escrito de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL". En relación con el articulo 66 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

14.- "El PROVEEDOR", asume plenamente la responsabilidad laboral del personal que ocupe, para dar cumplimiento a las obligaciones que contraiga con la celebración del presente CONTRATO-PEDIDO, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por consiguiente, "El PROVEEDOR", se obliga a responder de todas las reclamaciones de sus trabajadores llegaren a presentar en contra de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

15.- "**LAS PARTES**", aclaran que no existe relación laboral alguna, por lo tanto la única relación que existe entre ellas son las derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, razón por la cual del mismo no se podrá derivar ni interpretar relación laboral y/o física alguna para ambas partes.

16.-Ni el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " Ni "EL PROVEEDOR" incurrirán en responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse por el retraso en la entrega de los bienes y/o servicios, materia del presente CONTRATO-PEDIDO, debido al paro de labores académicas y/o administrativas. Las partes convienen expresamente que en caso de presentarse uno o más casos fortuitos o de fuerza mayor que hicieren imposible el cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes deberán llegar a un acuerdo respecto a la revisión del mismo. En caso contrario, se estará a lo dispuesto por la cláusula 6 del presente CONTRATO-PEDIDO.

17.-Para la interpretación y cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes de mutuo acuerdo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Lerma y de Toluca Estado de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente y futuro.

18.-Previa Lectura y debidamente enteradas los presentantes del contenido, alcance y Fuerza legal del presente, "**LAS PARTES**", manifiestan que en el presente CONTRATO-PEDIDO no existen errores, lesión, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese implicar su nulidad, lo firman y ratifican en todas sus partes, para debida constancia legal, en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de Méx. _____ **DE 2025.**

EL ENTE PÚBLICO MUNICIPAL

_____	_____	_____
PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**TESORERIA MUNICIPAL**

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

_____
PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VALE DE ENTREGA

FECHA:
AREA EJECUTORA:
ENTREGADO A:

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
JUSTIFICACION:			

ENTREGA **RECIBE**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

5. Procedimiento: Adjudicación Directa

a) **Objetivo:**

Dotar a las diversas Unidades Administrativas del Municipio de los bienes y servicios requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones y atribuciones, mediante contratación directa a un proveedor específico, para adquirir los bienes y servicios que se requieran de acuerdo a la normatividad en la materia.

b) **Referencias:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
Reglamento de la Dirección de Administración, artículo 23 y del 37 al 43.

c) **Definiciones:**

- **Ayuntamiento:** Corporación integrada por el alcalde y concejales de un municipio para su administración.
- **Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- **Proceso de Adquisición:** serie de pasos sistemáticos que el Ayuntamiento sigue para obtener bienes, servicios o recursos externos que necesita para operar. Es un proceso clave que va desde la identificación de la necesidad hasta la recepción y pago del bien o servicio.
- **Bienes:** son objetos tangibles, físicos que se pueden almacenar y transportar.
- **Servicio:** son actividades intangibles que se realizan para satisfacer necesidades de la operación del Municipio, como la educación, la salud o el transporte.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación en el que el Municipio selecciona a un proveedor específico, sin la necesidad de una licitación pública o concurso. En lugar de un proceso competitivo, se elige al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y condiciones del proyecto. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.
- **Invitación Restringida:** procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación donde el Municipio invita a un grupo específico de proveedores a presentar propuestas, en lugar de abrir el proceso a

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

cualquier interesado como en una licitación pública. Este método se utiliza cuando se requiere un proceso más rápido o cuando el número de proveedores calificados es limitado. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.

- **Licitación Pública:** procedimiento de contratación pública, donde una entidad estatal convoca a una competencia abierta entre diferentes oferentes para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra, con el objetivo de seleccionar la propuesta más favorable.

- **Monto máximo:** Montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (sin considerar el IVA correspondiente), de conformidad al presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a las Dependencias y Entidades Públicas, que estipula cuándo debe considerarse una adjudicación directa o de Invitación restringida. Para el año 2026, el artículo 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación, contempla lo siguiente:

ANEXO 9. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta		
	15,000	309	2,272
15,000	30,000	343	2,649
30,000	50,000	376	2,983
50,000	100,000	391	3,264
100,000	150,000	492	4,351
150,000	250,000	554	5,165
250,000	350,000	624	6,138
350,000	450,000	686	7,068
450,000	600,000	697	7,551
600,000	750,000	777	8,880
750,000	1,000,000	790	9,461
1,000,000	1,250,000	902	11,547
1,250,000	1,500,000	1,023	13,741
1,500,000	-	1,145	16,086

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Documento que el Municipio utiliza para registrar, planificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios durante un año fiscal. Sirve como una herramienta para mejorar la gestión interna, identificar oportunidades de contratación y facilitar la transparencia en los procesos de adquisiciones.

d) **Insumos:**

- Presupuesto de egresos
- Plan anual de Adquisiciones
- Requisición

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Suficiencia Presupuestal

e) **Resultados:**

La adquisición de bienes o servicios mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa.

f) **Políticas:**

1) La directriz para la realización de cualquier adquisición es su integración en el Programa Anual de Adquisiciones del año que corresponda.

Sin embargo, la necesidad del servicio, requerirá en su caso, de realizar adecuaciones presupuestarias necesarias a efecto de contar con la suficiencia requerida para realizar la adquisición que corresponda.

2) Deberá contemplarse el contenido del artículo 33 en todas sus fracciones y 36 del Reglamento de la Dirección de Administración.

3) Deberá atenderse con prontitud las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

j) Desarrollo:

Paso	Acción	Descripción
1	Titulares de las Dependencias	Cuentan con recurso para la adquisición de bienes y servicios derivado del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente.
2	Titulares de las Dependencias	Solicitan mediante oficio y requisición lo necesario referente a bienes y servicios, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento.
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Es responsable de analizar y aprobar las solicitudes que sean recibida con base a las prioridades y de acuerdo a los techos presupuestales aprobados.
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	De no ser prioritaria o de no contar con presupuesto es cancelada, notificando a la dependencia.
5	FIN	FIN DE PRODECIMIENTO.
6	Proveedor.	Emite cotización mismo que debe estar registrado en el padrón de proveedores, si el proveedor no está registrado se regulariza

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

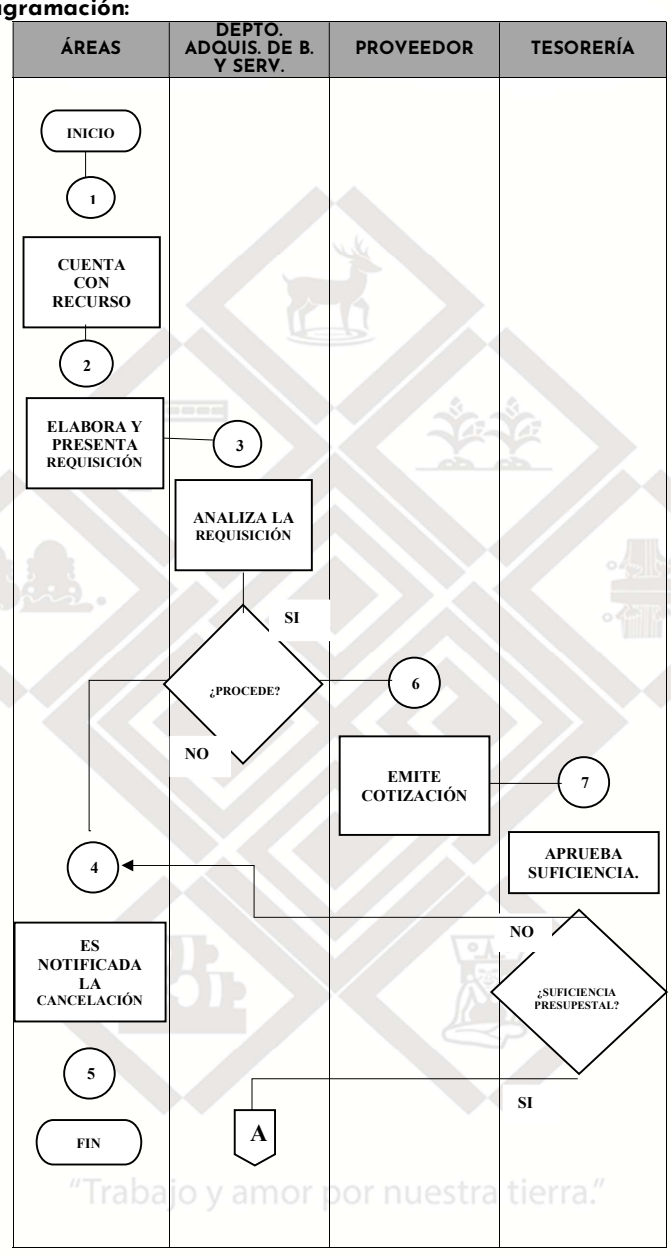
		legalmente su situación solicitando los documentos y registrándolo.
7	Tesorería Municipal	Aprobar la suficiencia, de no ser así se cancela, si cuenta con el recurso emite la suficiencia presupuestal.
8	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	De acuerdo al monto establecido, se elaboran cuadros comparativos y se realiza el procedimiento de Adjudicación de acuerdo al tipo de adquisición y monto que sea autorizado.
9	Proveedor	Se realiza el contrato al proveedor quien a su vez recibe, suministra conforme a las especificaciones técnicas y hace entrega al almacén.
10	Área de Almacén.	Recibir, elaborar vales y toma la evidencia fotográfica, así mismo, notifica a la dependencia para entregar lo solicitado; a su vez el área firma de conformidad la recepción, sella y firma factura.
11	Titulares de las Dependencias	Recibe bienes o servicios.
12	Proveedor	Entrega la factura a el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios
13	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe la factura y verifica que lo solicitado se entregó y que la factura está correctamente elaborada
14	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Integra la documentación soporte correspondiente y elabora la solicitud de pago. Registra en libro índice y genera informe mensual a la Dirección de Administración.
15	Tesorería Municipal	Recibe el soporte y la factura original, para programar el pago.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

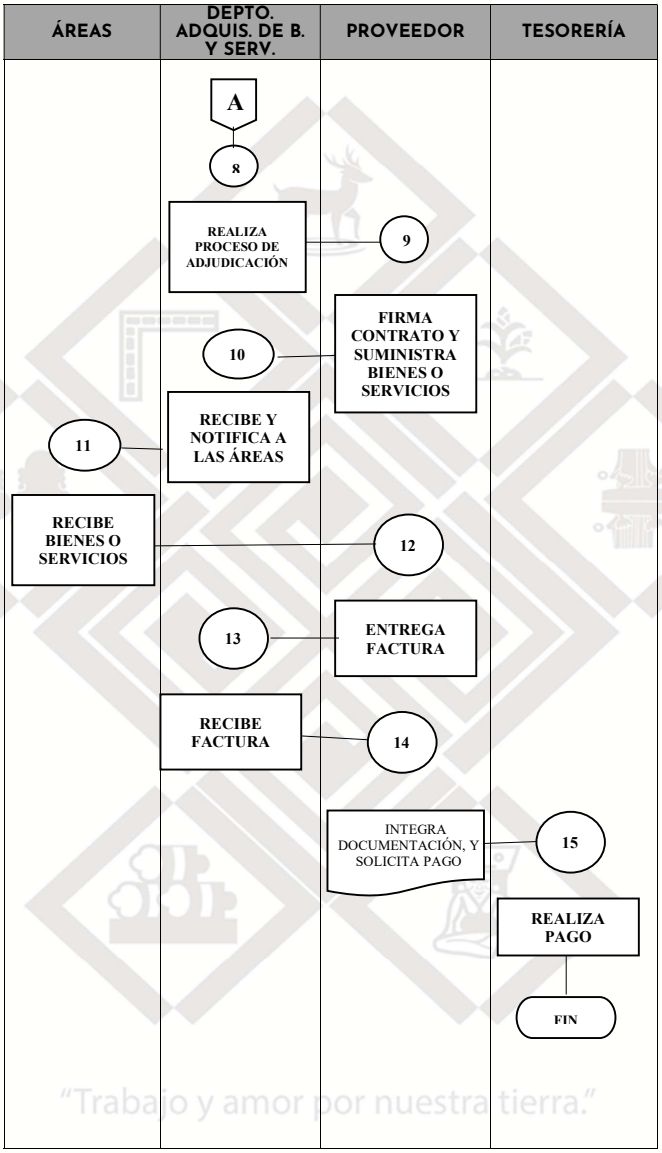
municipio@ocoyoacac.gob.mx

k) Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I) Formatos e Instructivos:

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

FORMATO DE REQUISICIÓN

Area Administrativa	
Dependencia General	
Dependencia Auxiliar	
Proyecto Presupuestario	
Fuente de Financiamiento	

Fecha de Elaboración		

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Ó SERVICIOS

Servicios	
Bienes	X

No. Prog.	Partida de Gasto	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
						$ -
						$ -
						$ -

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO"

ÁREA QUE SOLICITA	
FECHA:	

PART.	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO		
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
1										
			SUBTOTAL		$ -		$ -		$ -	
			IVA		$ -		$ -		$ -	
			TOTAL		$ -		$ -		$ -	
			TIEMPO DE ENTREGA :							
			FORMA DE PAGO:							
			VIGENCIA DE PRECIO	45 DIAS						
UNA VEZ ANALIZADO LOS PRECIOS Y CONDICIONES COMERCIALES										
SE ADJUDICA : AL _____ POR UN MONTO TOTAL DE: $ -										

ELABORÓ

AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.CONTRATO-PEDIDO:
FECHA: DE 2025

CONTRATO-PEDIDO

DATOS DEL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA:DE 2025
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
PERSONA FISICA: X PERSONA MORAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES):	LUGAR DE ENTREGA:
RFC:	PLAZO DE PAGO: DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA
DOMICILIO:	PRESENTACION DE SU FACTURA ANTE LA TESORERIA
	CONDICIONES DE ENTREGA: LAB
TELEFONOS:	
CORREO ELECTRONICO:	

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUB-TOTAL	$0.00
				16% IVA	$0.00
IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO (CON LETRA)				TOTAL I.V.A. INCLUIDO	$0.00

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

TIPO DE ADJUDICACIÓN: **DIRECTA,** CONTRATO PEDIDO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

CONTRATO-PEDIDO QUE SE REALIZA CON MOTIVO DE LA ADQUISICION DE _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC ESTADO DE MÉXICO, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATANTE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR"; EL OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO ES CON MOTIVO _____. BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS QUE SE ENCUENTRAN ENUNCIADAS AL REVERSO DE ESTE CONTRATO-PEDIDO.

ELABORO	REVISO	ACEPTÓ
		FIRMA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

D E C L A R A C I O N E S.

I.-EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL DECLARA:

I.I.-Que el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, esta investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.II. Que es un cuerpo colegiado de Elección Popular Directa, encargado de Administrar y Gobernar la Administración del Municipio de Ocoyoacac, México, y de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con los articulos 115 Fracciones I,II, IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,115,117,122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,1,2, 3,15,31 fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 75, 76 y 77 del Bando Municipal 2025 de Ocoyoacac, Estado de México y demás relativos y aplicables vigentes.

I.III.-Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, tiene atribuciones para contratar y concertar en Representación del Municipio, lo cual se encuentra sustento legal en el articulo 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.IV.- Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, acredita su personalidad en el presente acto jurídico, a través del Acta de Cabildo celebrado el 01 de Enero de 2025

I.V.-Así mismo declara que la Dirección de Administración, a través de su titular, tiene funciones de adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieren las diversas áreas pertenecientes al Ayuntamiento de Ocoyoacac.

I.VI.- Que se encuentra inscrito en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante el registro federal de Contribuyentes, bajo la clave: **MOC-850101- NG1**.

I.VII.-Que tiene establecido su domicilio fiscal en Plaza de los Insurgentes , número 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, mismos que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

I.VIII.-Que tiene la intención de celebrar el presente Contrato-Pedido para las adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, México 2025.

II.-EL PROVEEDOR, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA:

II.I.- Que está debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.

II.II.-Que quien suscribe el presente Contrato-Pedido tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

II.III.-Que entre otras actividades se dedica a los bienes en materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

II.IV.-Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la adquisición de bienes objeto del presente Contrato-Pedido, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.

II.V.- Que señala como domicilio para todos los efectos de este Contrato-Pedido, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

III.-DE "LAS PARTES".

III.I.-Que es su voluntad celebrar el presente CONTRATO PEDIDO, de conformidad con lo establecido por los artículos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

III.II.-Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el CONTRATO PEDIDO, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

III.III.- Que una vez reconocida la personalidad con que comparecen y la capacidad para obligarse, es su voluntad celebrar el presente CONTRATO-PEDIDO, para lo cual conviene en sujetarse en las siguientes:

n)

CLAUSULAS

1.- El presente CONTRATO-PEDIDO constituye el acuerdo entre las partes con relación a la compra venta de los bienes y/o servicios descritos en el anverso de este documento y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación, oral o escrita, entre el "ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL" Y "EL PROVEEDOR", realizada con anterioridad a esta fecha.

2. "EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total, en el caso de que al suministrar los bienes y/o servicios materia del presente CONTRATO-PEDIDO, se infrinja patentes, marcas y otros derechos de propiedad intelectual, al mismo tiempo se comprometen a reembolsar a el " ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cualquier erogación causada por estos conceptos.

3.-"EL PROVEEDOR" será responsable de la calidad y cantidad de los bienes que entrega, además del saneamiento de la venta en caso de evicción o vicios ocultos que pudieran presentarse en los mismos, con base en lo establecido en el articulo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de Mexico y Municipios del Estado de Mexico.

4.-De acuerdo con lo establecido por el articulo 69 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México; EL PROVEEDOR se obliga a mantener el precio fijo del objeto de este CONTRATO-PEDIDO.

5.- El "PROVEEDOR", con previo acuerdo con la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, podrá realizar entregas parciales, siempre y cuando estas se efectúen con antelación a la fecha estipulada para la entrega de los bienes, objeto del presente CONTRATO-PEDIDO.

6.-Cuando el "PROVEEDOR", por causas imputables a él, no pueda surtir los bienes y/o servicios solicitados en la fecha estipulada en este CONTRATO-PEDIDO, "EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", con fundamento en el Artículo 71 fracción I, Y 73 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México, quedara facultado a dar rescindido Administrativamente el presente CONTRATO-PEDIDO.

7.-Cuando la entrega sea programada por parcialidades, "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar los materiales y servicios, en las fechas y condiciones que se señalen en este CONTRATO-PEDIDO. El incumplimiento a una de las entregas se considera como incumplimiento a este CONTRATO-PEDIDO, por lo que " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " quedara facultado:

A) Rescindir el presente CONTRATO-PEDIDO y/o imponer la sanción referida en la cláusula precedente, por la parte correspondiente a la entrega no realizada, conforme al compromiso contraido.

8.-" EL PROVEEDOR" se compromete a entregar, junto con los bienes, la GARANTÍA por escrito de los mismos; salvo que le sea solicitada por escrito por EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, correspondiente a fianza de defectos y por vicios ocultos DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, sin incluir el I.V.A.; para responder de los defectos que resultaran en la misma y de los vicios ocultos, misma que en el caso de que se le solicitara a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, tendrá una duración de 1 año contados a partir de la fecha oficial de su recepción, la cual deberá entregarse ante EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de presentarse vicios ocultos, (por defectos de fabricación y fallas) por la prestación de servicio EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, comunicara de inmediato y por escrito a EL PROVEEDOR/EL PRESTADOR DE SERVICIOS y a la afianzadora. Quedara a salvo los derechos de EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se haga efectivas las garantías constituidas conforme al articulo 76 fracción IV, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y articulos 128 fracción III y 130 fraccion IV del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

9.-"EL PROVEEDOR" se compromete a instalar los bienes y proporcionar capacitación y/o asistencia técnica a satisfacción del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cuando así lo estipule este CONTRATO-PEDIDO.

10.-El (los) pagos (s) se efectuara (n) en moneda nacional, en el entendido que no existirán, ni habrá lugar a cargos adicionales:

A) El (los) pago (s) serán solo en moneda nacional y se realizara (n) en la Tesorería Municipal de dicho Municipio, ubicada en Plaza de los Insurgentes N° 1 Col. Centro, Ocoyoacac, Estado de México, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el presente CONTRATO-PEDIDO.

B) El apoderado legal deberá presentar carta de autorización, otorgada por el "PROVEEDOR" e Identificación Oficial vigente, para realizar actos de cobranza.

"EL PROVEEDOR, con fundamento en el articulo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Ayuntamiento de Ocoyoacac del Estado de Mexico le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

11.-En el caso de que el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " otorgue anticipos, el "PROVEEDOR" contratara una Fianza a favor del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " (articulo 130 del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS), equivalente al 100% del monto del anticipo, por compañía autorizada, en un plazo de 10 días naturales, posteriores a la firma del presente CONTRATO PEDIDO. El anticipo se otorga contra la entrega de la fianza, de no entregarse la Fianza en el plazo establecido por las partes en el presente CONTRATO-PEDIDO, este se dará por rescindido sin necesidad de declaratoria Judicial.

12.-En caso de que se presente algún hecho que sea considerado como incumplimiento por parte del "PROVEEDOR" a sus obligaciones derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " le dará aviso por escrito de inmediato para que en un Término de 5 días naturales exprese lo que a su derecho convenga, suspendiéndose, en su caso, la prestación del servicio contratado. Si transcurrido este lapso "EL PROVEEDOR" no justifica el incumplimiento, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " podrá dar por rescindido de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial el presente CONTRATO-PEDIDO, procediendo a hacer efectiva la fianza correspondiente. En tal virtud el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", solo queda obligado a cubrir al "PROVEEDOR" las cantidades que le adeude al momento de rescindir el CONTRATO-PEDIDO, respecto de los bienes debidamente entregados a su entera satisfacción.

13.-"EL PROVEEDOR ", se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados del presente PEDIDO-CONTRATO, ni los derechos por cobro sobre los bienes y/o servicios, ejecutados que ampara el mismo, sin previa aprobación por escrito de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL". En relación con el artículo 66 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

14. "El PROVEEDOR", asume plenamente la responsabilidad laboral del personal que ocupe, para dar cumplimiento a las obligaciones que contraiga con la celebración del presente CONTRATO-PEDIDO, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demas ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por consiguiente, "El PROVEEDOR", se obliga a responder de todas las reclamaciones de sus trabajadores llegaren a presentar en contra de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

15.- "**LAS PARTES**", aclaran que no existe relación laboral alguna, por lo tanto la única relación que existe entre ellas son las derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, razón por la cual del mismo no se podrá derivar ni interpretar relación laboral y/o física alguna para ambas partes.

16.-Ni el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL "-Ni "EL PROVEEDOR" incurrirán en responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse por el retraso en la entrega de los bienes y/o servicios, materia del presente CONTRATO-PEDIDO, debido al paro de labores académicas y/o administrativas. Las partes convienen expresamente que en caso de presentarse uno o más casos fortuitos o de fuerza mayor que hicieren imposible el cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes deberán llegar a un acuerdo respecto a la revisión del mismo. En caso contrario, se estará a lo dispuesto por la cláusula 6 del presente CONTRATO-PEDIDO.

17.-Para la interpretación y cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes de mutuo acuerdo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Lerma y de Toluca Estado de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente y futura.

18.-Previa Lectura y debidamente enteradas los presentantes del contenido, alcance y fuerza legal del presente, "**LAS PARTES**", manifiestan que en el presente CONTRATO-PEDIDO no existen errores, lesión, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese implicar su nulidad; lo firman y ratifican en todas sus partes, para debida constancia legal, en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de Méx. _____ **DE 2025.**

EL ENTE PUBLICO MUNICIPAL

PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**TESORERIA MUNICIPAL**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	**PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS**	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VALE DE ENTREGA

FECHA:
AREA EJECUTORA:
ENTREGADO A:

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
JUSTIFICACION:			

ENTREGA **RECIBE**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

6. Procedimiento: Invitación Restringida

a) **Objetivo:**

Dotar a las diversas Unidades Administrativas del Municipio de los bienes y servicios requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones y atribuciones, mediante contratación al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en precio y calidad, seleccionado de una invitación a cuando menos 3 proveedores; para adquirir los bienes y servicios que se requieran de acuerdo a la normatividad en la materia.

b) **Referencias:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
Reglamento de la Dirección de Administración, artículo 23 y del 37 al 43.

c) Definiciones:

- **Ayuntamiento:** Corporación integrada por el alcalde y concejales de un municipio para su administración.
- **Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- **Proceso de Adquisición:** serie de pasos sistemáticos que el Ayuntamiento sigue para obtener bienes, servicios o recursos externos que necesita para operar. Es un proceso clave que va desde la identificación de la necesidad hasta la recepción y pago del bien o servicio.
- **Bienes:** son objetos tangibles, físicos que se pueden almacenar y transportar.
- **Servicio:** son actividades intangibles que se realizan para satisfacer necesidades de la operación del Municipio, como la educación, la salud o el transporte.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación en el que el Municipio selecciona a un proveedor específico, sin la necesidad de una licitación pública o concurso. En lugar de un proceso competitivo, se elige al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y condiciones del proyecto. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.
- **Invitación Restringida:** procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación donde el Municipio invita a un grupo específico de

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

proveedores a presentar propuestas, en lugar de abrir el proceso a cualquier interesado como en una licitación pública. Este método se utiliza cuando se requiere un proceso más rápido o cuando el número de proveedores calificados es limitado. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.

- **Licitación Pública:** procedimiento de contratación pública, donde una entidad estatal convoca a una competencia abierta entre diferentes oferentes para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra, con el objetivo de seleccionar la propuesta más favorable.

- **Monto máximo:** Montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (sin considerar el IVA correspondiente), de conformidad al presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a las Dependencias y Entidades Públicas, que estipula cuándo debe considerarse una adjudicación directa o de Invitación restringida. Para el año 2026, el artículo 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación, contempla lo siguiente:

ANEXO 9. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta		
	15,000	309	2,272
15,000	30,000	343	2,649
30,000	50,000	376	2,983
50,000	100,000	391	3,264
100,000	150,000	492	4,351
150,000	250,000	554	5,165
250,000	350,000	624	6,138
350,000	450,000	686	7,068
450,000	600,000	697	7,551
600,000	750,000	777	8,880
750,000	1,000,000	790	9,461
1,000,000	1,250,000	902	11,547
1,250,000	1,500,000	1,023	13,741
1,500,000	-	1,145	16,086

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Documento que el Municipio utiliza para registrar, planificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios durante un año fiscal. Sirve como una herramienta para mejorar la gestión interna, identificar oportunidades de contratación y facilitar la transparencia en los procesos de adquisiciones.

d) Insumos:

- Presupuesto de egresos
- Comité de Adquisiciones y Servicios de Ocoyoacac
- Plan Anual de Adquisiciones

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Gaceta emitida por el Gobierno del Estado de México
- Requisición

e) Resultados:

La adquisición de bienes o servicios mediante el Procedimiento de Invitación Restringida.

f) Políticas:

1) La directriz para la realización de cualquier adquisición es su integración en el Programa Anual de Adquisiciones del año que corresponda.

   Sin embargo, la necesidad del servicio, requerirá en su caso, de realizar adecuaciones presupuestarias necesarias a efecto de contar con la suficiencia requerida para realizar la adquisición que corresponda.

2) Deberá atenderse con prontitud las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

3) Deberá contemplarse el artículo 33 en todas sus fracciones y el artículo 35 de la Dirección de Administración.

o) Desarrollo:

Paso	Acción	Descripción
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Emitirá las invitaciones a participar en el procedimiento adquisitivo en base al requerimiento de la dependencia interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
2	Proveedor	Responde la invitación con sus propuestas técnica y económica.
3	Servidor público designado por la convocante	Llevar a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
4	Servidor público designado por la convocante.	Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
5	Comité de Adquisiciones y Servicios de Ocoyoacac	Llevará a cabo el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen
6	Servidor público designado por la convocante.	Llevará a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

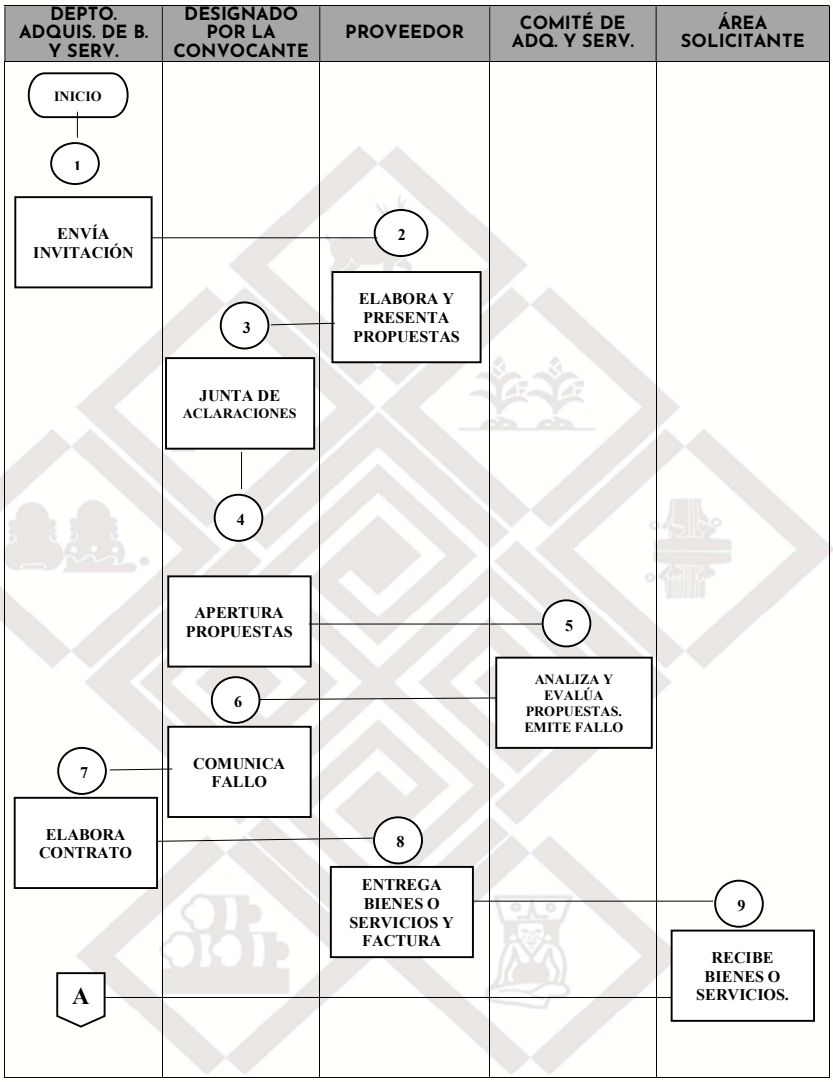
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

7	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8	Proveedor	Deberá entregar los bienes contratados por el Municipio ante el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, entregando la facturación correspondiente.
9	Área solicitante	Deberá recibir el bien e informar que se ha recibido el bien o servicio a el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, adjuntando la evidencia correspondiente.
10	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.	Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad vigente.
11	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Gestiona la solicitud de pago al proveedor y remite a la Tesorería el soporte documental y factura original, para programar el pago.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

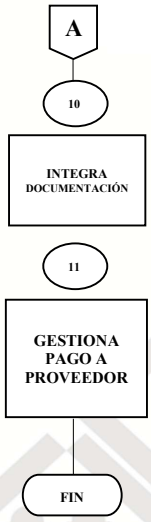
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

p) Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

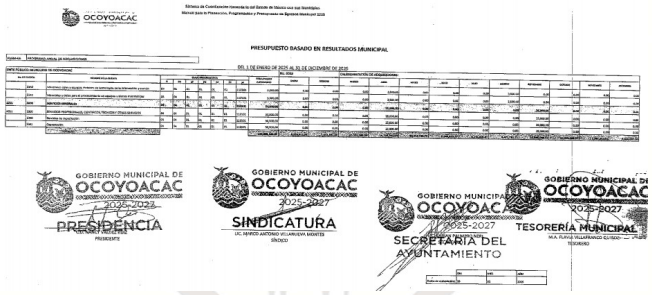
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

DEPTO. ADQUIS. DE B. Y SERV.	DESIGNADO POR LA CONVOCANTE	PROVEEDOR	COMITÉ DE ADQ. Y SERV.	ÁREA SOLICITANTE
				

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

q) Formatos e Instructivos:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

FORMATO DE REQUISICIÓN

Area Administrativa	
Dependencia General	
Dependencia Auxiliar	
Proyecto Presupuestario	
Fuente de Financiamiento	

Fecha de Elaboración		

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

Servicios	
Bienes	X

No. Prog.	Partida de Gasto	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
						$ -
						$ -
						$ -

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO"

ÁREA QUE SOLICITA	
FECHA:	

PART.	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO	
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1									
			SUBTOTAL		$ -		$ -		$ -
			IVA		$ -		$ -		$ -
			TOTAL		$ -		$ -		$ -
			TIEMPO DE ENTREGA:						
			FORMA DE PAGO:						
			VIGENCIA DE PRECIO		45 DIAS				
UNA VEZ ANALIZADO LOS PRECIOS Y CONDICIONES COMERCIALES									
SE ADJUDICA : AL _____ POR UN MONTO TOTAL DE:								$	-

ELABORÓ

AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.CONTRATO-PEDIDO:
FECHA: DE 2025

CONTRATO-PEDIDO

DATOS DEL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA:DE 2025
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
PERSONA FISICA: X PERSONA MORAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES):	LUGAR DE ENTREGA:
RFC:	PLAZO DE PAGO: DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA
DOMICILIO:	PRESENTACION DE SU FACTURA ANTE LA TESORERIA
	CONDICIONES DE ENTREGA: LAB
TELEFONOS:	
CORREO ELECTRONICO:	

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUB-TOTAL	$0.00
				16% IVA	$0.00
IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO (CON LETRA)				TOTAL I.V.A. INCLUIDO	$0.00

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

TIPO DE ADJUDICACIÓN: **DIRECTA,** CONTRATO PEDIDO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

CONTRATO-PEDIDO QUE SE REALIZA CON MOTIVO DE LA ADQUISICION DE _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC ESTADO DE MÉXICO, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATANTE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", EL OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO ES CON MOTIVO _____, BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS QUE SE ENCUENTRAN ENUNCIADAS AL REVERSO DE ESTE CONTRATO-PEDIDO.

ELABORO	REVISO	ACEPTÓ
		FIRMA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

D E C L A R A C I O N E S.

I.-EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL DECLARA:

I.I.-Que el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, esta investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.II. Que es un cuerpo colegiado de Elección Popular Directa, encargado de Administrar y Gobernar la Administración del Municipio de Ocoyoacac, México, y de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con los artículos 115 fracciones I,II, IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,115,117,122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;1,2, 3,15,31 fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 75, 76 y 77 del Bando Municipal 2025 de Ocoyoacac, Estado de México y demás relativas y aplicables vigentes.

I.III.-Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, tiene atribuciones para contratar y concertar en Representación del Municipio, lo cual se encuentra sustento legal en el artículo 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.IV.- Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, acredita su personalidad en el presente acto jurídico, a través del Acta de Cabildo celebrada el 01 de Enero de 2025.

I.V.-Así mismo declara que la Dirección de Administración, a través de su titular, tiene funciones de adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieren las diversas áreas pertenecientes al Ayuntamiento de Ocoyoacac.

I.VI.- Que se encuentra inscrito en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante el registro federal de Contribuyentes, bajo la clave: **MOC-850101- NG1**.

I.VII.-Que tiene establecido su domicilio fiscal en: Plaza de los Insurgentes , número 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, mismos que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

I.VIII.Que tiene la intención de celebrar el presente Contrato-Pedido para las adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, México 2025.

II.-EL PROVEEDOR, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA:

II.I.- Que está debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.

II.II.-Que quien suscribe el presente Contrato-Pedido tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

II.III.-Que entre otras actividades se dedica a los bienes en materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

II.IV.-Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la adquisición de bienes objeto del presente Contrato-Pedido, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.

II.V.- Que señala como domicilio para todos los efectos de este Contrato-Pedido, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

III.-DE "LAS PARTES".

III.I.-Que es su voluntad celebrar el presente CONTRATO PEDIDO, de conformidad con lo establecido por los artículos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

III.II.-Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el CONTRATO PEDIDO, obligándose a cumplirlas cabalmente en cada uno de sus términos.

III.III.- Que una vez reconocida la personalidad con que comparecen y la capacidad para obligarse, es su voluntad celebrar el presente CONTRATO-PEDIDO, para lo cual convienen en sujetarse en las siguientes:

CLAUSULAS

1.- El presente CONTRATO-PEDIDO constituye el acuerdo entre las partes con relación a la compra venta de los bienes y/o servicios descritos en el anverso de este documento y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación, oral o escrita, entre el "ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL" Y "EL PROVEEDOR", realizada con anterioridad a esta fecha.

2.- "EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total, en el caso de que al suministrar los bienes y/o servicios materia del presente CONTRATO-PEDIDO, se infrinja patentes, marcas y otros derechos de propiedad intelectual, al mismo tiempo se compromete a reembolsar a el " ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cualquier erogación causada por estos conceptos.

3."EL PROVEEDOR" será responsable de la calidad y cantidad de los bienes que entrega, además del saneamiento de la venta en caso de evicción o vicios ocultos que pudieran presentarse en los mismos, con base en lo establecido en el artículo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México.

4.-De acuerdo con lo establecido por el artículo 69 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México; EL PROVEEDOR se obliga a mantener el precio fijo del objeto de este CONTRATO-PEDIDO.

5.- El "PROVEEDOR", con previo acuerdo con la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, podrá realizar entregas parciales, siempre y cuando estas se efectúen con antelación a la fecha estipulada para la entrega de los bienes, objeto del presente CONTRATO-PEDIDO.

6.-Cuando el "PROVEEDOR", por causas imputables a el, no pueda surtir los bienes y/o servicios solicitados en la fecha estipulada en este CONTRATO-PEDIDO, "EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", con fundamento en el Artículo 71, fracción I, Y 73 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México, quedara facultado a dar rescindido Administrativamente el presente CONTRATO-PEDIDO.

7.-Cuando la entrega sea programada por parcialidades, "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar los materiales y servicios, en las fechas y condiciones que se señalen en este CONTRATO-PEDIDO. El incumplimiento a una de las entregas se considera como incumplimiento a este CONTRATO-PEDIDO, por lo que " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " quedara facultado:

A) Rescindir el presente CONTRATO-PEDIDO y/o imponer la sanción referida en la clausula precedente, por la parte correspondiente a la entrega no realizada, conforme al compromiso contraído.

8.-" EL PROVEEDOR" se compromete a entregar, junto con los bienes, la GARANTÍA por escrito de los mismos; salvo que le sea solicitada por escrito por EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, correspondiente a fianza de defectos y por vicios ocultos DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, sin incluir el I.V.A., para responder de los defectos que resultaran en la misma y de los vicios ocultos, misma que en el caso de que se le solicitara a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, tendrá una duración de 1 año contados a partir de la fecha oficial de su recepción, la cual deberá entregarse ante EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de presentarse vicios ocultos, (por defectos de fabricación y fallas) por la prestación de servicio EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, comunicara de inmediato y por escrito a EL PROVEEDOR/EL PRESTADOR DE SERVICIOS y a la afianzadora. Quedará a salvo los derechos de EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme al artículo 76 fracción IV, LEY DE CONTRATACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y artículos 128 fracción III y 130 fracción IV del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

9.-"EL PROVEEDOR" se compromete a instalar los bienes y proporcionar capacitación y/o asistencia técnica a satisfacción del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cuando así lo estipule este CONTRATO-PEDIDO.

10.-El (los) pagos (s) se efectuara (n) en moneda nacional, en el entendido que no existirán, ni habrá lugar a cargos adicionales:

A) El (los) pago (s) serán solo en moneda nacional y se realizara (n) en la Tesorería Municipal de dicho Municipio, ubicada en Plaza de los Insurgentes N° 1 Col. Centro, Ocoyoacac, Estado de México, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el presente CONTRATO-PEDIDO.

B) El apoderado legal deberá presentar carta de autorización, otorgado por el "PROVEEDOR" e Identificación Oficial vigente, para realizar actos de cobranza.

"EL PROVEEDOR, con fundamento en el artículo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Ayuntamiento de Ocoyoacac del Estado de México le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

11.-En el caso de que el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " otorgue anticipos, el "PROVEEDOR" contratara una Fianza a favor del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " (artículo 130 del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS), equivalente al 100% del monto del anticipo, por compañía autorizada, en un plazo de 10 días naturales, posteriores a la firma del presente CONTRATO-PEDIDO. El anticipo se otorga contra la entrega de la fianza, de no entregarse la Fianza en el plazo establecido por las partes en el presente CONTRATO-PEDIDO, este se dará p+or rescindido sin necesidad de declaratoria Judicial.

12.-En caso de que se presente algún hecho que sea considerado como incumplimiento por parte del "PROVEEDOR" a sus obligaciones derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " le dará aviso por escrito de inmediato para que en un término de 5 días naturales exprese lo que a su derecho convenga, suspendiéndose, en su caso, la prestación del servicio contratado. Si transcurrido este lapso "EL PROVEEDOR" no justifica el incumplimiento, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " podrá dar por rescindido de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial el presente CONTRATO-PEDIDO, procediendo a hacer efectiva la fianza correspondiente. En tal virtud el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", solo queda obligado a cubrir al "PROVEEDOR" las cantidades que le adeude al momento de rescindir el CONTRATO-PEDIDO, respecto de los bienes debidamente entregados a su entera satisfacción.

13."EL PROVEEDOR ", se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados del presente PEDIDO-CONTRATO, ni los derechos por cobro sobre los bienes y/o servicios, ejecutados que amparo el mismo, sin previa aprobación por escrito de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL". En relación con el artículo 66 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

14.- "El PROVEEDOR", asume plenamente la responsabilidad laboral del personal que ocupe, para dar cumplimiento a las obligaciones que contraiga con la celebración del presente CONTRATO-PEDIDO, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por consiguiente, "El PROVEEDOR", se obliga a responder de todas las reclamaciones de sus trabajadores llegaren a presentar en contra de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

15.- "**LAS PARTES**", aclaran que no existe relación laboral alguna, por lo tanto la única relación que existe entre ellas son las derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, razón por la cual del mismo no se podrá derivar ni interpretar relación laboral y/o física alguna para ambas partes.

16.-Ni el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " Ni "EL PROVEEDOR" incurrirán en responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse por el retraso en la entrega de los bienes y/o servicios, materia del presente CONTRATO-PEDIDO, debido al paro de labores académicas y/o administrativas. Las partes convienen expresamente que en caso de presentarse uno o más casos fortuitos o de fuerza mayor que hicieren imposible el cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes deberán llegar a un acuerdo respecto a la revisión del mismo. En caso contrario, se estará a lo dispuesto por la cláusula 6 del presente CONTRATO-PEDIDO.

17.-Para la interpretación y cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes de mutuo acuerdo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Lerma y de Toluca Estado de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente y futuro.

18.-Previa Lectura y debidamente enteradas los presentantes del contenido, alcance y Fuerza legal del presente, "**LAS PARTES**", manifiestan que en el presente CONTRATO-PEDIDO no existen errores, lesión, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese implicar su nulidad, lo firman y ratifican en todas sus partes, para debida constancia legal, en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de Méx. _____ **DE 2025.**

EL ENTE PÚBLICO MUNICIPAL

_____	_____	_____
PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**TESORERIA MUNICIPAL**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	_____ **PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS**	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VALE DE ENTREGA

FECHA:
AREA EJECUTORA:
ENTREGADO A:

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
JUSTIFICACION:			

ENTREGA **RECIBE**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

7. Procedimiento: Licitación Pública Nacional

a) **Objetivo:**

Dotar a las diversas Unidades Administrativas del Municipio de los bienes y servicios requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones y atribuciones, mediante contratación al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en precio y calidad, seleccionado de un concurso abierto según las bases que se establezcan; para adquirir los bienes y servicios que se requieran de acuerdo a la normatividad en la materia.

b) **Referencias:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1 fracción VI, 29 fracción XVI y 45.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
Reglamento de la Dirección de Administración, artículo 23 y del 37 al 43.

c) Definiciones:

- **Ayuntamiento:** Corporación integrada por el alcalde y concejales de un municipio para su administración.
- **Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- **Proceso de Adquisición:** serie de pasos sistemáticos que el Ayuntamiento sigue para obtener bienes, servicios o recursos externos que necesita para operar. Es un proceso clave que va desde la identificación de la necesidad hasta la recepción y pago del bien o servicio.
- **Bienes:** son objetos tangibles, físicos que se pueden almacenar y transportar.
- **Servicio:** son actividades intangibles que se realizan para satisfacer necesidades de la operación del Municipio, como la educación, la salud o el transporte.
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación en el que el Municipio selecciona a un proveedor especifico, sin la necesidad de una licitación pública o concurso. En lugar de un proceso competitivo, se elige al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y condiciones del proyecto. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.
- **Invitación Restringida:** procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación donde el Municipio invita a un grupo específico de proveedores a presentar propuestas, en lugar de abrir el proceso a cualquier interesado como en una licitación pública. Este método se

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

utiliza cuando se requiere un proceso más rápido o cuando el número de proveedores calificados es limitado. Cuando así lo permita la normatividad aplicable.

- **Licitación Pública:** procedimiento de contratación pública, donde una entidad estatal convoca a una competencia abierta entre diferentes oferentes para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra, con el objetivo de seleccionar la propuesta más favorable.

- **Monto máximo:** Montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (sin considerar el IVA correspondiente), de conformidad al presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a las Dependencias y Entidades Públicas, que estipula cuándo debe considerarse una adjudicación directa o de Invitación restringida. Para el año 2026, el artículo 3 fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación, contempla lo siguiente:

ANEXO 9. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta		
	15,000	309	2,272
15,000	30,000	343	2,649
30,000	50,000	376	2,983
50,000	100,000	391	3,264
100,000	150,000	492	4,351
150,000	250,000	554	5,165
250,000	350,000	624	6,138
350,000	450,000	686	7,068
450,000	600,000	697	7,551
600,000	750,000	777	8,880
750,000	1,000,000	790	9,461
1,000,000	1,250,000	902	11,547
1,250,000	1,500,000	1,023	13,741
1,500,000	-	1,145	16,086

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Documento que el Municipio utiliza para registrar, planificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios durante un año fiscal. Sirve como una herramienta para mejorar la gestión interna, identificar oportunidades de contratación y facilitar la transparencia en los procesos de adquisiciones.

d) Insumos:

- Presupuesto de egresos
- Comité de Adquisiciones y Servicios de Ocoyoacac
- Gaceta Emitida por el Gobierno del Estado de México
- Requisición

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

e) Resultados:

La adquisición de bienes o servicios mediante el Procedimiento de Licitación Pública Nacional.

f) Políticas:

1) La directriz para la realización de cualquier adquisición es su integración en el Programa Anual de Adquisiciones del año que corresponda.

   Sin embargo, la necesidad del servicio, requerirá en su caso, de realizar adecuaciones presupuestarias necesarias a efecto de contar con la suficiencia requerida para realizar la adquisición que corresponda.

2) Deberá atenderse con prontitud las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

3) Deberá contemplarse lo estipulado en los artículos 33 y 34 del Reglamento de la Dirección de Administración.

g) Desarrollo:

Paso	Acción	Descripción
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Emitirán las bases para concursar y se publicarán en un diario nacional y uno local para que los proveedores puedan participar en el procedimiento adquisitivo en base al requerimiento de la dependencia interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
2	Proveedor	Deberán adquirir las bases del concurso y llevarán a cabo la elaboración de sus propuestas Técnica y Económica, a su vez Tesorería emite recibo de compra de bases correspondiente.
3	Servidor público designado por la convocante	Llevar a cabo el Acto de Junta de Aclaraciones.
4	Servidor público designado por la convocante	Llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
5	Comité de Adquisiciones y Servicios de Ocoyoacac	Llevará a cabo el acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen
6	Servidor público designado por la convocante.	Llevará a cabo el Acto de Comunicación del Fallo.

"Trabajando por nuestra tierra."

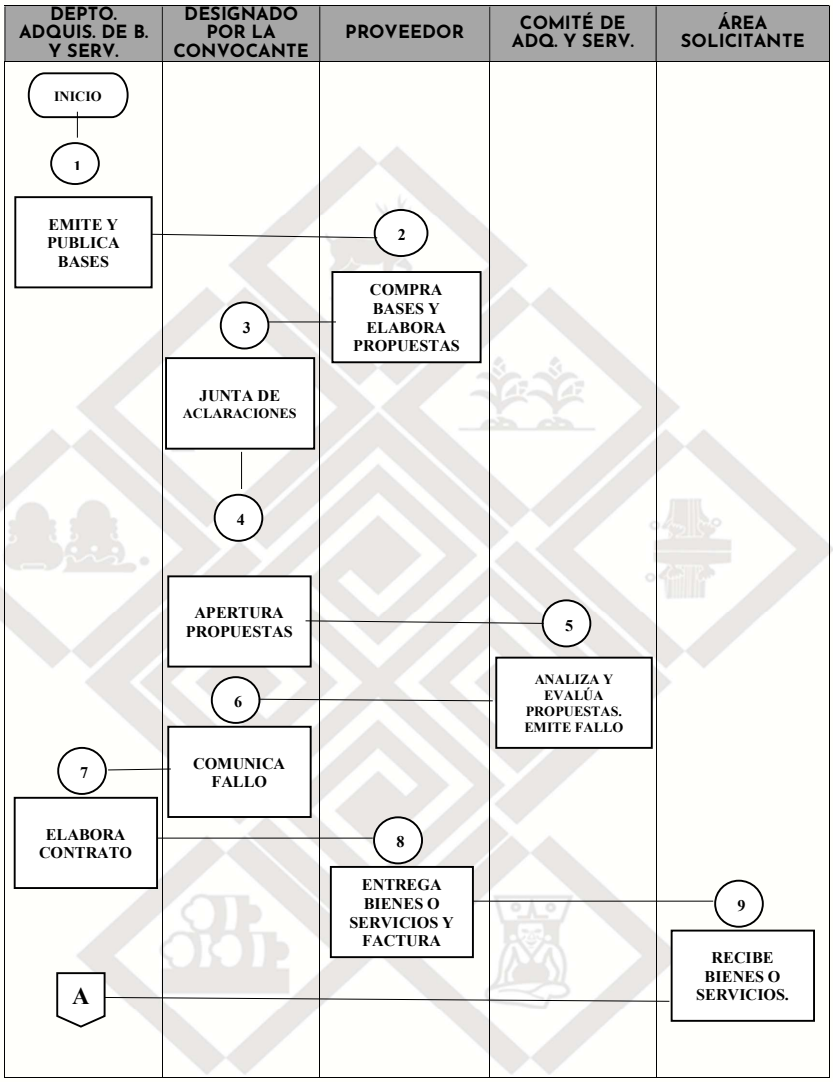
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

7	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Elaborará el contrato derivado del procedimiento adquisitivo, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8	Proveedor	Deberá entregar los bienes contratados por el Municipio ante el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, entregando la facturación correspondiente.
9	Área solicitante	Deberá recibir el bien e informar que se ha recibido el bien o servicio a el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, adjuntando la evidencia correspondiente.
10	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.	Integrará la documentación correspondiente para la comprobación en apego a la normatividad vigente.
11	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Gestiona la solicitud de pago al proveedor y remite a la Tesorería el soporte documental y factura original, para programar el pago.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

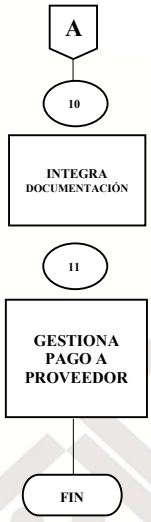
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

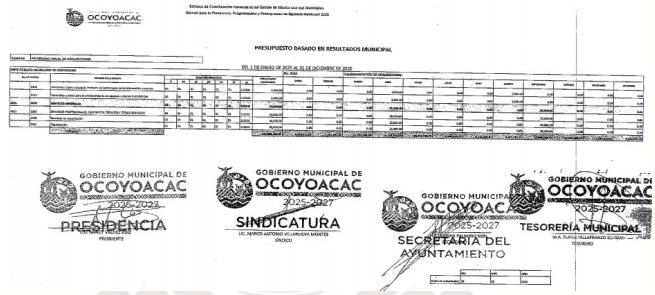
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

DEPTO. ADQUIS. DE B. Y SERV.	DESIGNADO POR LA CONVOCANTE	PROVEEDOR	COMITÉ DE ADQ. Y SERV.	ÁREA SOLICITANTE
				

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) Formatos e Instructivos:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

FORMATO DE REQUISICIÓN

Area Administrativa	
Dependencia General	
Dependencia Auxiliar	
Proyecto Presupuestario	
Fuente de Financiamiento	

Fecha de Elaboración		

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

Servicios	
Bienes	X

No. Prog.	Partida de Gasto	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe Total
						$ -
						$ -
						$ -

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"2025, BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO"

ÁREA QUE SOLICITA	
FECHA:	

PART.	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO		PRESTADOR DE SERVICIO	
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1									
			SUBTOTAL		$ -		$ -		$ -
			IVA		$ -		$ -		$ -
			TOTAL		$ -		$ -		$ -
			TIEMPO DE ENTREGA:						
			FORMA DE PAGO:						
			VIGENCIA DE PRECIO	45 DIAS					
UNA VEZ ANALIZADO LOS PRECIOS Y CONDICIONES COMERCIALES									
SE ADJUDICA : AL _____ POR UN MONTO TOTAL DE:								$	-

ELABORÓ

AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

No.CONTRATO-PEDIDO:
FECHA: DE 2025

CONTRATO-PEDIDO

DATOS DEL PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA:DE 2025
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
PERSONA FISICA: X PERSONA MORAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES):	LUGAR DE ENTREGA:
RFC:	PLAZO DE PAGO: DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA
DOMICILIO:	PRESENTACION DE SU FACTURA ANTE LA TESORERIA
	CONDICIONES DE ENTREGA: LAB
TELEFONOS:	
CORREO ELECTRONICO:	

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUB-TOTAL	$0.00
				16% IVA	$0.00
IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO (CON LETRA)				TOTAL I.V.A. INCLUIDO	$0.00

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

TIPO DE ADJUDICACIÓN: **DIRECTA,** CONTRATO PEDIDO CON FUNDAMENTO EN EL ART. 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

CONTRATO-PEDIDO QUE SE REALIZA CON MOTIVO DE LA ADQUISICION DE _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC ESTADO DE MÉXICO, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATANTE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", EL OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO ES CON MOTIVO _____, BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS QUE SE ENCUENTRAN ENUNCIADAS AL REVERSO DE ESTE CONTRATO-PEDIDO.

ELABORO	REVISO	ACEPTÓ
		FIRMA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

D E C L A R A C I O N E S.

I.-EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL DECLARA:

I.I.-Que el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, esta investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.II. Que es un cuerpo colegiado de Elección Popular Directa, encargado de Administrar y Gobernar la Administración del Municipio de Ocoyoacac, México, y de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con los articulos 115 fracciones I,II, IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,115,117,122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;1,2, 3,15,31 fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 75, 76 y 77 del Bando Municipal 2025 de Ocoyoacac, Estado de México y demás relativos y aplicables vigentes.

I.III.-Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, tiene atribuciones para contratar y concertar en Representación del Municipio, lo cual se encuentra sustento legal en el articulo 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.IV.- Que la C.D. Nancy Valdez Ruiz, Persona titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, acredita su personalidad en el presente acto jurídico, a través del Acta de Cabildo celebrada el 01 de Enero de 2025.

I.V.-Así mismo declara que la Dirección de Administración, a través de su titular, tiene funciones de adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieren las diversas áreas pertenecientes al Ayuntamiento de Ocoyoacac.

I.VI.- Que se encuentra inscrito en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante el registro federal de Contribuyentes, bajo la clave: **MOC-850101- NG1**.

I.VII.-Que tiene establecido su domicilio fiscal en: Plaza de los Insurgentes , número 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, mismos que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

I.VIII.-Que tiene la intención de celebrar el presente Contrato-Pedido para las adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, México 2025.

II.-EL PROVEEDOR, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA:

II.I.- Que está debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.

II.II.-Que quien suscribe el presente Contrato-Pedido tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

II.III.-Que entre otras actividades se dedica a los bienes en materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

II.IV.-Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la adquisición de bienes objeto del presente Contrato-Pedido, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.

II.V.-Que señala como domicilio para todos los efectos de este Contrato-Pedido, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

III.-DE "LAS PARTES":

III.I.-Que es su voluntad celebrar el presente CONTRATO PEDIDO, de conformidad con lo establecido por los artículos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Publica del Estado de México y Municipios, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

III.II.-Que conocen el contenido y alcance de cada uno de las anexos que forman parte del presente el CONTRATO PEDIDO, obligándose a cumplirlas cabalmente en cada uno de sus términos.

IIIIII.- Que una vez reconocida la personalidad con que comparecen y la capacidad para obligarse, es su voluntad celebrar el presente CONTRATO-PEDIDO, para lo cual convienen en sujetarse en las siguientes:

CLAUSULAS

1.- El presente CONTRATO-PEDIDO constituye el acuerdo entre las partes con relación a la compra venta de los bienes y/o servicios descritos en el anverso de este documento y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación, oral o escrita, entre el "ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL" Y "EL PROVEEDOR", realizada con anterioridad a esta fecha.

2.- "EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total, en el caso de que al suministrar los bienes y/o servicios materia del presente CONTRATO-PEDIDO, se infrinja patentes, marcas y otros derechos de propiedad intelectual, al mismo tiempo se compromete a reembolsar a el " ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cualquier erogación causada por estos conceptos.

3."EL PROVEEDOR" será responsable de la calidad y cantidad de los bienes que entrega, además del saneamiento de la venta en caso de evicción o vicios ocultos que pudieran presentarse en los mismos, con base en lo establecido en el articulo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México.

4.-De acuerdo con lo establecido por el articulo 69 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México; EL PROVEEDOR se obliga a mantener el precio fijo del objeto de este CONTRATO-PEDIDO.

5.- El "PROVEEDOR", con previo acuerdo con la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, podrá realizar entregas parciales, siempre y cuando estas se efectúen con antelación a la fecha estipulada para la entrega de los bienes, objeto del presente CONTRATO-PEDIDO.

6.-Cuando el "PROVEEDOR", por causas imputables a él, no pueda surtir los bienes y/o servicios solicitados en la fecha estipulada en este CONTRATO-PEDIDO, "EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", con fundamento en el Articulo 71, fracción I, Y 73 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios del Estado de México, quedara facultado a dar rescindido Administrativamente el presente CONTRATO-PEDIDO.

7.-Cuando la entrega sea programada por parcialidades, "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar los materiales y servicios, en las fechas y condiciones que se señalen en este CONTRATO-PEDIDO. El incumplimiento a una de las entregas se considera como incumplimiento a este CONTRATO-PEDIDO, por lo que " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " quedara facultado:

A) Rescindir el presente CONTRATO-PEDIDO y/o imponer la sanción referida en la cláusula precedente, por la parte correspondiente a la entrega no realizada, conforme al compromiso contraído.

8.- " EL PROVEEDOR" se compromete a entregar, junto con los bienes, la GARANTÍA por escrito de los mismos; salvo que le sea solicitada por escrito por EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, correspondiente a fianza de defectos, y por vicios ocultos DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, sin incluir el I.V.A.; para responder de los defectos que resultaran en lo mismo y de los vicios ocultos, mismo que en el caso de que se le solicitara a EL PRESTADOR DE SERVICIOS, tendrá una duración de 1 año contados a partir de la fecha oficial de su recepción, la cual deberá entregarse ante EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de presentarse vicios ocultos, (por defectos de fabricación y fallas) por la prestación de servicio EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, comunicara de inmediato y por escrito a EL PROVEEDOR/EL PRESTADOR DE SERVICIOS y a la afianzadora. Quedará a salvo los derechos de EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL, para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio correspondo, una vez que se haga efectivas las garantías constituidas conforme al articulo 76 fracción IV, LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y articulos 128 fracción III y 130 fracción IV del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

9.-"EL PROVEEDOR" se compromete a instalar los bienes y proporcionar capacitación y/o asistencia técnica a satisfacción del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", cuando así lo estipule este CONTRATO-PEDIDO.

10.-El (los) pagos (s) se efectuara (n) en moneda nacional, en el entendido que no existirán, ni habrá lugar a cargos adicionales.

A) El (los) pago (s) serán solo en moneda nacional y se realizara (n) en la Tesorería Municipal de dicho Municipio, ubicada en Plaza de los Insurgentes N° 1 Col. Centro, Ocoyoacac, Estado de México, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el presente CONTRATO-PEDIDO.

B) El apoderado legal deberá presentar carta de autorización, otorgada por el "PROVEEDOR" e Identificación Oficial vigente, para realizar actos de cobranza.

"EL PROVEEDOR, con fundamento en el articulo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Ayuntamiento de Ocoyoacac del Estado de México le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

11.-En el caso de que el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " otorgue anticipos, al "PROVEEDOR" contratara una Fianza a favor del " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " (articulo 130 del REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS), equivalente al 100% del monto del anticipo, por compañía autorizada, en un plazo de 10 días naturales, posteriores a la firma del presente CONTRATO-PEDIDO. El anticipo se otorga contra la entrega de la fianza, de no entregarse la Fianza en el plazo establecido por las partes en el presente CONTRATO-PEDIDO, este se dará por rescindido sin necesidad de declaratoria Judicial.

12.-En caso de que se presente algún hecho que sea considerado como incumplimiento por parte del "PROVEEDOR" a sus obligaciones derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " le dará aviso por escrito de inmediato para que en un término de 5 días naturales exprese lo que a su derecho convenga, suspendiéndose, en su caso, la prestación del servicio contratado. Si transcurrido este lapso "EL PROVEEDOR" no justifica el incumplimiento, " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " podrá dar por rescindido de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial el presente CONTRATO-PEDIDO, procediendo a hacer efectiva la fianza correspondiente. En tal virtud el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ", solo queda obligado a cubrir al "PROVEEDOR" las cantidades que le adeude al momento de rescindir el CONTRATO-PEDIDO, respecto de los bienes debidamente entregados a su entera satisfacción.

13.-"EL PROVEEDOR ", se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados del presente PEDIDO-CONTRATO, ni los derechos por cobro sobre los bienes y/o servicios, ejecutados que ampara el mismo, sin previa aprobación por escrito de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL". En relación con el articulo 66 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

14.- "El PROVEEDOR", asume plenamente la responsabilidad laboral del personal que ocupe, para dar cumplimiento a las obligaciones que contraiga con la celebración del presente CONTRATO-PEDIDO, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por consiguiente, "El PROVEEDOR", se obliga a responder de todas las reclamaciones de sus trabajadores llegaren a presentar en contra de " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

15.- "**LAS PARTES**", reconocen que no existe relación laboral alguna, por lo tanto la única relación que existe entre ellas son las derivadas del presente CONTRATO-PEDIDO, razón por la cual del mismo no se podrá derivar ni interpretar relación laboral y/o física alguna para ambas partes.

16.-Ni el " EL ENTE COLECTIVO PÚBLICO MUNICIPAL " Ni "EL PROVEEDOR" incurrirán en responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse por el retraso en la entrega de los bienes y/o servicios, materia del presente CONTRATO-PEDIDO, debido al paro de labores académicas y/o administrativas. Las partes convienen expresamente que en caso de presentarse una o más casos fortuitos o de fuerza mayor que hicieren imposible el cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes deberán llegar a un acuerdo respecto a la revisión del mismo. En caso contrario, se estará a lo dispuesto por la cláusula 6 del presente CONTRATO-PEDIDO.

17.-Para la interpretación y cumplimiento del presente CONTRATO-PEDIDO, las partes de mutuo acuerdo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Lerma y de Toluca Estado de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente y futuro.

18.-Previa Lectura y debidamente enterados los presentantes del contenido, alcance y fuerza legal del presente, "**LAS PARTES**", manifiestan que en el presente CONTRATO-PEDIDO no existen errores, lesión, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese implicar su nulidad, lo firman y ratifican en todas sus partes, para debida constancia legal, en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de Méx. _____ **DE 2025.**

EL ENTE PUBLICO MUNICIPAL

_____	_____	_____
PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**TESORERIA MUNICIPAL**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	_____ **PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS**	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VALE DE ENTREGA

FECHA:
AREA EJECUTORA:
ENTREGADO A:

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
JUSTIFICACION:			

ENTREGA **RECIBE**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

_____ _____

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

(PRESENCIAL)

NÚMERO

OCO/DA/LPN/##/AAAA

"NOMBRE DE LICITACIÓN".

CONVOCATORIA

NÚMERO

###

FECHA: DD DE MMM DE AAAA.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
(PRESENCIAL)
NÚMERO OCO/DA/LPN/##/AAAA

El Municipio de Ocoyoacac, Estado de México en adelante "**EL MUNICIPIO**", con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 4 fracción V, 15, 29, 30, fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como 61, 62, 66, 67, 68, 70, 73, 78, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, de su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, por conducto de la Dirección de Administración (en adelante la convocante), ubicadas en el segundo piso de calle Amado Nervo No. 1 Colonia Centro Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740; convoca a las personas físicas y/o morales con capacidad legal, técnica y económica para presentar ofertas en adelante "**EL LICITANTE**", a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, en la modalidad **PRESENCIAL**, número **OCO/DGA/LPN/##/AAAA**, relacionada con el "**NOMBRE DE LA LICITACIÓN**", bajo las condiciones establecidas en las siguientes:

BASES DE LICITACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, número **OCO/DGA/LPN/##/AAAA**, se desarrollará en los siguientes términos:

INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
Número de procedimiento	**OCO/DGA/LPN/##/AAAA.**
Tipo de procedimiento	**Licitación Pública (Nacional Presencial).**
Datos generales de la convocante	Municipio de Ocoyoacac, a través de la Dirección de Administración, sus oficinas se ubican en el segundo piso Calle Amado Nervo, No. 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.
Origen de los recursos	**FONDO MUNICIPAL FORTAMUN/RECURSOS PROPIO.**
Costo de las bases	**$ 3,599.00 (Tres Mil Quinientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.)**, a pagarse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Municipio de Ocoyoacac, en la Tesorería Municipal, sita en planta baja Plaza de los Insurgentes No. 1, Col. Centro, Ocoyoacac, Estado de México de 9:00 a 18:00 horas.
Moneda	En el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, todas las ofertas deberán de formularse en moneda nacional.
Idioma	En el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional Presencial**, todas las propuestas deberán presentarse en idioma español.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Fecha y hora de la **Junta de aclaraciones**	La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas**, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Código Postal 52740.
Fecha y hora del acto de **presentación y apertura de propuestas**	Las propuestas técnicas y económicas, así como los demás documentos requeridos en las bases se deberán presentar por escrito y en sobre cerrado por separado, el día **DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas**, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Código Postal 52740.
Fecha y hora del **análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen**	El análisis y evaluación de propuestas y emisión del dictamen, será el día **DD de M delMM año en curso, a las ##:00 horas**, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Código Postal 52740.
Fecha y hora del **Fallo de adjudicación**	El fallo de adjudicación, será el día **DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas**, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Código Postal 52740.
Personas impedidas para participar	Estarán impedidas para participar en el presente procedimiento de contratación y no se recibirán propuestas de las personas que se ubiquen en los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Criterio de evaluación de las propuestas	**Binario.** Se adjudicará el contrato al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante en las bases y oferte el precio más bajo.
Subasta a la inversa	En el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional Presencial**, **NO** aplicará la modalidad de subasta inversa.
Proposiciones Conjuntas	En el presente procedimiento pueden presentarse propuestas conjuntas de conformidad con lo establecido en el artículo 36 fracción VIII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización	Se emiten las presentes bases de **Licitación Pública Nacional Presencial** en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a **DD de MMM del año en curso**, autorizadas por la Dirección de Administración.

2. **INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL**

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

2.1. DESCRIPCIÓN COMPLETA Y GENÉRICA DE LOS BIENES

La descripción completa y genérica de los bienes objeto de la **Licitación Pública Nacional Presencial**, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica conforme se señala en el **ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO**, que forma parte integrante de estas bases, como si a letra se insertase.

2.2. PLAZO, CALIDAD Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes deberán iniciar a partir del día siguiente a la emisión del fallo conforme a lo señalado en el **ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO,** con un periodo de ejecución máximo de sesenta días naturales.

2.3. LUGAR Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES

La entrega será en el Almacen Municipal ubicado en Avenida Chimaltecatl Manzana 028, Santiaguito Ocoyoacac Estado de México Código Postal 52755.

3. CONDICIONES DE PAGO, ANTICIPO Y ASPECTOS ECONÓMICOS

Los pagos serán en tres parcialidades durante el ejercicio fiscal **AAAA**, previa acreditación de la entrega de los bienes y a entera satisfacción del Área Usuaria, acorde a lo establecido en el presente **Anexo Técnico**.

El PRIMER PAGO: Será contra la entrega de BIENES Y/O SERVICIOS.
El SEGUNDO PAGO: Será contra la entrega de BIENES Y/O SERVICIOS
EL TERCER PAGO: Será contra la entrega de BIENES Y/O SERVICIOS

Las facturas para el primer, segundo y tercer pago, se presentará, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los bienes previa supervisión por parte del área usuaria y el "área usuaria", mediante la cual se haga constar el suministro total de los bienes.

Las facturas para pago, se presentará en original y copia (comprobante fiscal digital CFDI), con los requisitos fiscales vigentes, deberán consignar: el concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y demás impuestos aplicables, los descuentos adicionales ofrecidos por el proveedor y el importe total con número y letra.

Las facturas deberán emitirse a nombre del Municipio de Ocoyoacac, con Domicilio en: Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740., R.F.C. MOC850101NG1; debiendo contar con la firma del Servidor Público responsable de la recepción de los bienes, así como el sello de Unidad Administrativa correspondiente y la parte presupuestal que será afectada.

El pago se realizará vía transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en haya sido recibida la factura respectiva por la Tesorería Municipal, ubicada en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Planta Baja, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, en los horarios que se establezcan para tal fin; previa entrega de la documentación señalada por parte de la Dirección de

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Administración, para lo cual es necesario que la factura que presenten reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso que no sea así, el municipio le retendrá al prestador los pagos a su favor, hasta en tanto subsanen dichas omisiones.

3.1. ANTICIPO

En el presente procedimiento de contratación, **no se otorgará anticipo alguno** a **"EL LICITANTE"** que resulte adjudicado. En consecuencia, no se deberá otorgar garantía alguna por concepto de anticipo.

3.2. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos y derechos que procedan, serán pagados por **"EL LICITANTE"**, a excepción del pago del Impuesto al Valor Agregado, el cual será cubierto por la Convocante en los términos que señalen los ordenamientos fiscales.

3.3. CONDICIONES DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán formularse en moneda nacional y serán a precio fijo.

Los participantes sufragarán todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas; y en caso de que así lo determine **"EL MUNICIPIO"**, los demás que deriven de las verificaciones o pruebas de calidad de los bienes a adquirir.

La presentación de ofertas significa que el oferente tiene pleno conocimiento y aceptación de los requisitos y lineamientos establecidos en la **Convocatoria, las presentes bases**, así como de su anexo técnico (ANEXO 1).

3.4. VIGENCIA DE LA OFERTA

Los oferentes respecto de las propuestas formuladas, se obligan a mantenerlas vigentes cuando menos 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

3.5. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR EN LAS OFERTAS

Queda expresamente establecido que **"EL LICITANTE"** que presente ofertas para participar en esta Licitación Pública Nacional Presencial, será responsable en todo momento sobre patentes, marcas y derechos de autor que pudieran infringirse, eximiendo a la Convocante de cualquier responsabilidad al respecto.

"EL LICITANTE" ganador asumirá la responsabilidad total en caso de infringir en derechos por patentes, marcas o violar registros de derecho de autor, u otros derechos exclusivos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

4. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

La **AREA USUARIA**, como área requirente, será la responsable de la supervi/sión, administración y validación de los bienes objeto de la presente **Licitación Pública Nacional Presencial**, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

5. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

5.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

A continuación, se señalan los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento de contratación, así´ como los documentos que habrán de presentar; es decir, los documentos legales y administrativos, así como las propuestas técnicas y económicas, que los oferentes deberán entregar en el acto de presentación y apertura de propuestas. **La omisión de cualquier requisito será causa de desechamiento de la propuesta.**

Presentar **original o copia certificada y copia simple LEGIBLE** de los documentos siguientes:

A. Entregar debidamente requisitado el formato incluido en el **ANEXO 2** que forma parte integrante de las presentes bases (Original).
B. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal o de la persona que suscriba la propuesta; en caso de que el representante legal sea extranjero, deberá presentar su forma migratoria vigente.
C. Poder notarial general o especial, mediante el cual se confieren facultades al representante legal que firma la propuesta.
D. Constancia de situación fiscal positiva del mes de **MMM** de **AAAA**.
E. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de 3 meses.
F. Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal **AAAA**, dictaminados en caso de que aplique por Contador Público, debiendo exhibir en ambos casos, original o copia certificada de la cédula profesional del mismo.
G. En caso de personas jurídico colectivas, debe presentar acta constitutiva o documento notarial en el que se haga constar su constitución solicitando en su caso, que en la fotocopia aparezca de forma ilegible el sello del Registro de la Función Registral, además de todas las reformas y/o modificaciones al acta constitutiva si fuera el caso o DOCUMENTO NOTARIADO EN DONDE SE HAGA COMPULSA DE ESTATUTOS SOCIALES CON UN CAPÍTULO DE EXISTENCIA Y SUSBSISTENCIA LEGAL.
H. En caso de persona física: Acta de nacimiento.
I. Recibo de pago de las bases del proceso de contratación.
J. Personas jurídico colectivas y Personas Físicas: Entregar copia de la declaración anual del ejercicio **AAAA** o en su caso declaración complementaria que la sustituya, así como las tres últimas declaraciones parciales que les corresponda presentar, junto con el acuse de recibo y el pago correspondiente en caso de aplicar. Lo anterior para que la Convocante tenga certeza de que los oferentes realizan sus actividades conforme a las disposiciones fiscales correspondientes.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

K. Carta bajo protesta de decir verdad, en la que el oferente manifieste lo siguiente (**ANEXO 3)**:

- Que cuenta con el personal necesario, experiencia, materiales, equipos e instrumentos de trabajo propios, para cumplir con el objeto del mismo y por lo tanto, en ningún momento la misma se considerará como intermediaria de la Convocante, respecto de dicho personal, eximiendo desde ahora a "**EL MUNICIPIO**" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral, civil, penal o de cualquier otra índole que pudiera darse como consecuencia directa de la adquisición de los bienes.
- Carta bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante manifieste que tiene la capacidad técnica, experiencia comprobada, materiales necesarios y suficientes para realizar los trabajos de sustitución y colocación de los sistemas de iluminación.
- Carta bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante manifieste que cuenta con el equipo especializado, para realizar el desmontaje, corrección o adecuación, colocación e instalación de los sistemas de alumbrado público.
- Carta bajo protesta de decir verdad que, absuelve al municipio de Ocoyoacac, Estado de México, de cualquier responsabilidad fiscal, laboral, civil, penal o de cualquier otra índole que pudiera darse como consecuencia directa de la instalación y entrega de los bienes.
- Carta en la que se comprometa a realizar el suministro de los bienes en forma proporcional a la instalación, con el número de personal adecuado y que se encuentre en estado físico óptimo, además de contar con un parque vehicular en adecuadas condiciones de operación para realizar la transportación de manera segura y oportuna, lo anterior para realizar los suministros, con características y capacidades apropiadas al tipo de luminarias, volumen y cantidades que serán transportadas, con la seguridad de que serán entregadas satisfactoriamente y sin riesgos de daños o deterioros.
- Que asume cualquier responsabilidad en caso de violaciones en materia de propiedad intelectual, eximiendo a la Convocante de cualquier responsabilidad al respecto.
- Que se abstendrá por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de "**EL MUNICIPIO**", induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen en condiciones más ventajosas con relación a los demás oferentes.
- Que acepta que la Convocante se reserve el derecho a verificar y/o compulsar ante autoridad competente los documentos e información presentada en el procedimiento de contratación, así como sus instalaciones.
- Que acepta y convalida las especificaciones y condiciones que se señalan en las presentes bases y sus anexos.
- Que los bienes que deberán ser entregados o prestados deberán estar garantizados por el periodo señalado en el **Anexo 1 (Anexo Técnico).**

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

L. Carta bajo protesta de decir verdad, de que el oferente cuenta con las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

necesario contar para la entrega de los bienes correspondientes **(ANEXO 4)**.

M. Carta bajo protesta de decir verdad, de que el oferente no se encuentra en alguno de los supuestos que se establecen en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios **(ANEXO 5)**.

N. Presentar un escrito en papel membretado, en formato libre y suscrito por el representante legal con facultades en el que se señale bajo protesta de decir verdad que los bienes que oferta, en caso de ser adjudicado, son de procedencia lícita, con garantía directa en México con el fabricante y que se obliga a responder por los daños o perjuicios que se pudieran ocasionar a la convocante por infringir cualquier disposición de carácter penal, civil, administrativa, fiscal o de cualquier índole respecto de los bienes ofertados y entregados **(ANEXO 6).**

O. Entregar un escrito en papel membretado, en formato libre y suscrito por el representante legal que cuente con facultades en el que se señale bajo protesta de decir verdad que se compromete a mantener la confidencialidad debida y por ende, a guardar y no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o por cualquier otra forma, a terceros distintos de "**EL MUNICIPIO**", la información y documentación que obtenga o a la que tenga acceso que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso, toda vez que dichos datos y resultados pertenecen en forma exclusiva a "**EL MUNICIPIO**". De la misma manera conviene en que la información confidencial puede estar contenida en documentos, formulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes, medios ópticos, magnéticos, digitales o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar, también será considerada información confidencial, toda información proporcionada y/o generada por "**EL MUNICIPIO**" y/o de los bienes proporcionado que no sea del dominio público y/o del conocimiento de otras autoridades **(ANEXO 7)**.

P. En términos del artículo 70 fracción VIII en caso de resultar adjudicado deberá señalar un Domicilio para recibir notificaciones, dentro del Estado de México, en caso de no tenerlo deberá presentar un escrito dirigido a la Dirección de Administración en el que manifieste que es su voluntad ser notificado en los estrados de la convocante, con domicilio en calle Amado Nervo, No 1, Piso 2, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740 **(ANEXO 8)**.

Q. Carta bajo protesta de decir verdad, mediante la cual el licitante manifieste que garantiza bajo su responsabilidad el adecuado suministro de luminarias para alumbrado público contemplando la cantidad determinada por el municipio a entera satisfacción del área requirente o usuaria. De resultar que las cantidades y las especificaciones técnicas de las luminarias, no correspondan a las comprometidas en su propuesta y en el contrato, deberá realizar los cambios correspondientes en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez recibida la solicitud por parte del área requirente, debiendo cubrir los gastos que de ello se deriven.

R. Carta bajo protesta de decir verdad, que los viene ofertados que se entregaran a el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, no serán aceptadas si llegaran en mal estado físico o dañados, con defectos ocultos, defectuosas en sus propiedades y características de uso o no sean las solicitadas en el anexo técnico; siendo responsabilidad del licitante

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

cambiarlos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la solicitud realizada por el área que lo requiere o usuaria.

S. Oferta Técnica, misma que debe indicar la descripción detallada de los bienes contenidos en **el ANEXO UNO** y según proceda, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, y a falta de estas, de las normas internacionales. Los licitantes podrán anexar si así lo desean información adicional señalando los bienes agregados que, sin costo alguno tengan a bien ofrecer a la convocante, siendo procedentes folletos, catálogos e instructivos de los bienes ofertados.
T. Se deberá demostrar el cumplimiento de la **NOM QUE CORRESPONDA** vigente, mediante la presentación de original y copia del Certificado, así como del reporte completo de prueba original y copia para la acreditación de la **NOM QUE CORRESPONDA**.
U. Presentar un escrito en papel membretado, suscrito por el representante legal con facultades en el que se señale bajo protesta la Manifestación de Nacionalidad Mexicana de la persona física o moral. **(ANEXO 9).**
V. Presentar un escrito en papel membretado, suscrito por el representante legal con facultades en el que se señale bajo protesta la Clasificación de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana) **(ANEXO 10)**
W. Presentar en papel membretado la Propuesta Económica **(ANEXO 11).**

Toda la documentación deberá presentarse impresa o mecanografiada en papel membretado del oferente, estar rubricada o firmada en todas sus hojas por el oferente o su representante legal, con la finalidad de que la convocante tenga la certeza de la persona que las presenta. De igual manera, éstas deberán estar completas, legibles y su contenido deberá apreciarse íntegramente, cualquier omisión a los requisitos que anteceden **será causa de desechamiento.**

5.2. LAS PROPUESTAS

A continuación, se proporcionan a los oferentes las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los oferentes en caso de que resulten adjudicados en el presente procedimiento de contratación.

Quien participe en este procedimiento de contratación, sólo podrá presentar una proposición y deberá cubrir los requisitos siguientes:

Los oferentes deberán presentar dos sobres por separado debidamente sellados, la propuesta técnica y la propuesta económica, así como el resto de la documentación distinta a éstas, en el que se identifique plenamente el nombre de la persona física, denominación o razón social de la empresa que lo representa, así como el número del presente procedimiento de contratación. Dichos sobres deberán ser entregados durante el acto de presentación y apertura de propuestas.

El sobre número uno, deberá contener la Oferta Técnica y la documentación legal - administrativa, debidamente cerrado.

El sobre número dos, deberá incluir la Oferta Económica, debidamente cerrado.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

La totalidad del contenido de las propuestas técnicas y económicas y la documentación legal y administrativa presentadas deberá ser en idioma español, en su caso, con las traducciones al idioma español por traductor acreditado y en moneda nacional.

Las propuestas se dirigirán a la Dirección de Administración y se elaborarán en papel membretado de la empresa en forma mecanográfica, en términos claros e indubitables, sin raspaduras, enmendaduras, tachaduras.

Para el presente procedimiento de contratación, no serán aceptadas las propuestas que sean enviadas por servicio postal, mensajería o medios remotos de comunicación electrónica.

Ninguna de las condiciones contenidas en la **convocatoria y en las bases** del procedimiento de contratación, así como en las propuestas presentadas por los oferentes podrá ser negociada.

Las propuestas deberán estar rubricadas o firmadas en todas sus hojas y en donde aparezca el nombre completo, la firma autógrafa del oferente o su representante legal que cuente con facultades para tal efecto.

5.3.1. LA PROPUESTA TÉCNICA

En el sobre que contenga esta propuesta se deberá incluir, la descripción y especificaciones de los bienes, de conformidad con lo señalado en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO)**, y según proceda, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, y a falta de éstas, de las normas internacionales.

Incluida en la propuesta técnica, el oferente podrá proporcionar toda aquella información adicional que considere necesaria para dar a conocer de manera detallada las características de los bienes ofrecidos a la Convocante.

La propuesta técnica deberá presentarse impresa o mecanografiada en papel membretado del licitante, todas sus hojas deberán estar rubricadas y en donde aparezca el nombre completo, la firma autógrafa del oferente o su representante legal que cuente con facultades para tal efecto.

Por lo que de omitirse lo anterior <u>será</u> <u>motivo de desechamiento</u>.

5.3.2. LA PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO 9)

Esta propuesta deberá incluir la siguiente información según aplique:

a) Descripción genérica de los bienes con especificaciones, conforme a lo establecido en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO)**.
b) Unidad de medida y cantidades.
c) Precio por unidad.
d) Impuesto al Valor Agregado.
e) Importe total de la propuesta.
f) El precio unitario del **BIEN OFERTADO**, deberá incluir **EN SU CASO**, el suministro, sustitución, colocación e instalación adecuada, sin incluir el I.V.A.;

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

así como los demás descuentos que, en su caso, podrá ofertar el licitante como valor agregado.

g) La indicación de que los precios serán fijos hasta la terminación del instrumento jurídico y la vigencia de la propuesta deberá ser de cuando menos 30 (treinta) días naturales a partir de su presentación.

La propuesta económica deberá presentarse impresa o mecanografiada en papel membretado del licitante, con nombre completo, sin abreviaturas y firma autógrafa del oferente o su representante legal o rubrica en todas sus hojas y con firma autógrafa en la última hoja por el oferente o su representante legal que cuente con facultades para tal efecto, por lo que de omitirse lo anterior**, será motivo de desechamiento.**

5.3. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán elaborarse de acuerdo con lo siguiente:

A. Dirigidas a la Dirección de Administración del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.
B. Señalar el número de procedimiento de contratación.
C. Se deberán elaborar en papel membretado de la persona jurídico colectiva o persona física, sin tachaduras ni enmendaduras.
D. En idioma español, y en el caso que algún documento se presente en otro idioma, se deberá acompañar su traducción al idioma español, la omisión de dicho requisito será causa de desechamiento.
E. Cotizar en Moneda Nacional (cotizar únicamente hasta centésimas, es decir, a 2 decimales $0.00).
F. Firmadas en todas sus hojas con firma autógrafa del oferente o su representante legal que cuente con facultades para tal efecto o rubricadas y con firma completa en la última hoja.
G. Elaborarlas conforme a las bases, sus anexos y los acuerdos que se tomen en la Junta de Aclaraciones en caso de que haya programado.

6. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

6.1. VENTA DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN

Las bases tendrán un costo de recuperación de **$3,599.00 (Tres Mil Quinientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.)**, y estarán disponibles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria al presente procedimiento de contratación y hasta el día hábil anterior a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones o, en su defecto, del acto de presentación y apertura de propuestas.

En consecuencia, las bases del procedimiento de contratación estarán disponibles para su venta a partir **del DD de MMM del año en curso**, en la Dirección de Administración, ubicadas Calle Amado Nervo, No. 1, Piso 2, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.

6.2. JUNTA DE ACLARACIONES

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas**, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Código Postal 52740.

Las preguntas y dudas planteadas, se presentarán por escrito debidamente firmada(s) por el licitante o su representante legal, y en medio de almacenamiento masivo –USB- a la atención dLa persona titular de la Dirección de Administración, en original y copia para acuse de recibo, en el domicilio de la Convocante, en términos del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

6.3. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El acto de presentación y apertura de propuestas se desarrollará de conformidad con lo establecido en los artículos 82 y 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Código Postal 52740.Estado de México, el **día DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas**, por lo que los sobres tendrán que ser entregados al inicio de dicho acto, **ya que en caso contrario se tendrán por no presentados.**

Las personas que hayan adquirido bases y deseen asistir de manera presencial se deberán registrar dentro los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, tratándose de licitaciones públicas presenciales o mixtas.

Para tal efecto, los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases. A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto no podrá´aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando esté no haya iniciado.

Por lo expuesto, el registro de los licitantes participantes iniciará el mismo día del evento a partir de las **##:#0** horas y cerrará a las **##:00** horas en punto, en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, Código Postal 52740.

Iniciado el acto de presentación y apertura de ofertas, no podrán modificarse o negociarse las condiciones contenidas en las presentes bases o en las propuestas presentadas por los oferentes.

El acto dará comienzo con la participación de los oferentes presentes por lo que, en punto de la hora señalada, se cerrará la sala en la que se celebrará el acto y no se permitirá el acceso ni la participación de los oferentes que en ese momento no se encuentren dentro del recinto, se recomienda que la persona que asista al procedimiento de contratación, sea el representante legal y se presente con 30 minutos de anticipación a la hora establecida, no obstante, podrá permanecer en el recinto la persona que haya entregado el sobre y registrado su asistencia al evento.

Al iniciar el acto, se dará´lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes registrados y se informará, Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

servidor público designado certificará tal circunstancia y no se le permitirá´ participar en el acto, no obstante haber registrado su participación.

Posteriormente, el servidor público designado pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los oferentes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas.

El servidor público designado, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta técnica se abrirá.´

El servidor público designado, procederá ante la presencia de los oferentes a realizar la revisión cuantitativa de propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Después de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas, se pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que incumplieron de manera cuantitativa con la información y documentación solicitada en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el **desechamiento** de dichas propuestas técnicas.

Asimismo, se pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y se declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas para su posterior evaluación.

Una vez que han sido revisadas las propuestas técnicas, se pronunciará uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta económica se abrirá. Se procederá ante la presencia de los oferentes a realizar la revisión cuantitativa de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con la información y documentación solicitadas en las bases, sin que ello implique la evaluación de su contenido y se comunicará a los oferentes el monto total de cada una de las propuestas económicas, las que serán asentadas en el acta correspondiente; pronunciando el nombre o razón social del o los oferentes que incumplieron de manera cuantitativa, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el **desechamiento** de dichas propuestas económicas.

Asimismo, se pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas económicas para su posterior evaluación.

En el presente procedimiento de contratación no habrá procedimiento de contraoferta ni se contempla la modalidad de subasta inversa electrónica.

Finalmente, se dará a conocer a los oferentes la fecha en la que se dará a conocer el fallo, una vez que el Comité de Adquisiciones y Servicios haya llevado a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, verificando que, en todos los casos, éstas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las presentes bases.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

6.4. ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL DICTAMEN

El Comité de Adquisiciones y Servicios de "**EL MUNICIPIO**" será el encargado de llevar a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, verificando que, en todos los casos, éstas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

El acto del análisis y evaluación de propuestas, así como del dictamen, tendrá verificativo en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, municipio de Ocoyoacac, Estado de México, Código Postal 52740 el día **DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas**.

El Comité de Adquisiciones y Servicios de "**EL MUNICIPIO**", de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, realizará el análisis y evaluación de las propuestas, mediante la verificación del cumplimiento de la información y de la documentación solicitada en las presentes bases y conforme al criterio de evaluación **BINARIO,** que se detalla más adelante en las presentes bases.

Una vez efectuado el análisis cualitativo de las propuestas presentadas, se emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la convocante; garantizando en todo momento la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio y demás circunstancias pertinentes para atender los requerimientos del Municipio.

La convocante se reserva el derecho de verificar la información presentada en el presente procedimiento de contratación.

6.4.1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas conforme al criterio de evaluación **BINARIO**, mediante el cual se adjudica a quien cumpla con todos los requisitos y especificaciones solicitadas en estas bases, sus anexos y los acuerdos que se tomen en la Junta de Aclaraciones en su caso, y oferte el precio más bajo y cuando éste resulte conveniente en términos del artículo 87 fracción II inciso a) del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, por lo que no se tendrá(n) considerado(s) como cumplido(s) cualquier cumplimiento(s) parcial(es).

En la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes, ni de costo beneficio. En el caso que algún oferente en su propuesta económica cotice más décimas de las solicitadas por la Convocante **(hasta centésimas $0.00)**, tal circunstancia no será motivo de descalificación, no obstante, para efectos de la evaluación económica, únicamente se tomará en cuenta la oferta hasta centésimas, sin redondeo a la baja o alza, es decir, se eliminarán los decimales posteriores a las centésimas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará al oferente cuya propuesta resulte solvente porque cumple con los requisitos

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

establecidos en las bases, garantiza su cumplimiento y ha ofrecido el precio más bajo.

6.4.2. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS

De conformidad con lo que señala el artículo 36 fracción V de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 70 fracción XX de su Reglamento, serán causas para el **desechamiento** de propuestas las siguientes:

A. Si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en estas bases, sus anexos.
B. Si se comprueba que ha acordado con otro u otros oferentes elevar los precios de los bienes, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás oferentes.
C. Que las propuestas y/o la documentación distinta a éstas sea ilegible en toda o en alguna de sus partes, que no estén completas, y/o su contenido no se aprecie íntegramente.
D. El ostentarse como representante legal de una empresa participante en el procedimiento de contratación y pertenecer a otra con diferente razón social que esté participando en el mismo evento.
E. Que exista resolución expresa por parte de la Dirección de Administración o de autoridad competente que indique que el licitante se encuentre en uno o más de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
F. Las propuestas que sean desechadas durante el presente procedimiento de contratación, serán devueltas a los oferentes de conformidad con el artículo 36 fracciones III y V de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

6.4.3. DICTAMEN DE ADJUDICACION

El Comité de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con el análisis y la evaluación de las propuestas, formulará el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo, de conformidad con el artículo 88 del reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

6.5. FALLO DE ADJUDICACIÓN

La Convocante con base en el dictamen de adjudicación del Comité de Adquisiciones y Servicios, emitirá por escrito el fallo de adjudicación, en términos del artículo 38 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y articulo 89 de su Reglamento.

El fallo se dará a conocer, en junta pública que se llevará a cabo el día **DD de MMM del año en curso, a las ##:00 horas** en el salón de cabildo Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, municipio de Ocoyoacac, Estado de México, Código Postal 52740, informando la fecha de la suscripción del contrato.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Para efectos de notificación del fallo, este se colocará, en el Tablero de Avisos de la Dirección de Administración sito en: calle Amado Nervo, No. 1, Piso 2, Colonia

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Centro, Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740, por un término de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas, sin embargo, se podrá comunicar vía telefónica, electrónica o cualquier otro medio existente al licitante ganador.

6.6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato en el presente procedimiento de contratación, se realizará **POR LOS BIENES** al oferente que cumpla con lo establecido en el artículo 88 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, porque sus propuestas resultan solventes por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado resulte más bajo, siempre y cuando sea aceptable.

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo del instrumento jurídico que corresponda a la adjudicación, de conformidad con el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

6.7. FIRMA DEL CONTRATO

El licitante adjudicado deberá presentarse a suscribir el contrato, personalmente o por conducto de su apoderado o representante legal en la Dirección de Administración, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del fallo correspondiente, dentro del horario de las 09:00 hrs a las 18:00 hrs, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

En caso de que el oferente adjudicado no se presente a firmar el contrato dentro del periodo referido, la convocante podrá adjudicarlo al oferente que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, respecto de la propuesta ganadora. El oferente que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

En el contrato se establecerán las condiciones generales que el adjudicado ofreció en su propuesta económica, la que no podrán ser modificadas por éste, firmado el contrato respectivo.

"EL MUNICIPIO" se abstendrá de suscribir contrato cuando estén en cualquiera de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Los derechos y las obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de **"EL MUNICIPIO"**.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

El LICITANTE no podrá subcontratar, total o parcialmente, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la contratante, en cuyo caso el proveedor será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

El contrato podrá cancelarse sin responsabilidad alguna, cuando sobrevenga algún caso fortuito o fuerza mayor que impida su cumplimiento.

6.8. CAUSALES POR LAS QUE PODRÁ DECLARARSE SUSPENDIDO, CANCELADO O DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La convocante procederá a declarar desierto el procedimiento de contratación si sucede alguna de las situaciones siguientes:

A. Ningún oferente participe en el acto de presentación y apertura de propuestas;
B. Al analizar la documentación legal y administrativa, ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados;
C. Al analizar las propuestas, no se encuentre alguna que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas bases;
D. El precio ofertado no fuere aceptable con relación al presupuesto disponible para la adquisición de los bienes;
E. Por cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o por causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes de que se trate, o que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública municipal.

La cancelación se deberá comunicar a los interesados, mediante escrito en el que se justifique la causa o causas de la misma. La cancelación no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para la convocante.

6.9. SUSPENSIÓN TEMPORAL

Cuando en el periodo de la entrega de los bienes se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Convocante bajo su responsabilidad, podrá suspender la adquisición de los bienes, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente entregados.

En cualquier caso, la suspensión deberá constar por escrito, señalando el plazo de la suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del instrumento jurídico, lo que se notificará al licitante adjudicado.

7. GARANTÍAS

De conformidad con los artículos 76 y 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 129 y 130 de su Reglamento, el licitante que resulte adjudicado del contrato en el presente procedimiento de contratación, deberá garantizar a favor de la convocante, los siguientes conceptos:

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. El cumplimiento del contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total contratado, misma que debe entregarse dentro de los 10 (diez) días posteriores a la suscripción del contrato; la cual será devuelta previa solicitud del proveedor adjudicado, a partir de la fecha en que este haya cumplido a entera satisfacción del municipio con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato, siempre y cuando no se haya iniciado algún procedimiento para hacer efectiva dicha garantía.

La garantía aplicable deberá exhibirse a través de fianza, cheque certificado o de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada.

8. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

La convocante podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato, sin responsabilidad alguna para cualquiera de las partes, cuando concurran razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionará algún daño o perjuicio a "**EL MUNICIPIO**", o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad.

Los contratos pueden ser rescindidos de conformidad con los artículos 71 y 73 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, cuando:

I. Sin responsabilidad para la contratante, cuando el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo, o
II. Sin responsabilidad para el proveedor, cuando la contratante incumpla con las obligaciones contractuales a su cargo.

En el caso de la fracción I, la contratante estará facultada para rescindir el contrato en forma administrativa, otorgando garantía de previa audiencia al proveedor en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En el supuesto de la fracción II, el proveedor afectado podrá demandar la rescisión del contrato ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

9. SANCIONES

9.1 PENAS CONVENCIONALES

En caso de que el oferente adjudicado incumpla con las condiciones convenidas en la convocatoria y en el contrato, por causas imputables a éste, la convocante le podrá aplicar una pena convencional en razón del incumplimiento. En ningún caso la pena convencional podrá ser superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

De conformidad con el artículo 120 fracción VII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la pena convencional se aplicará a razón del cinco al millar por cada día natural de demora, en la entrega inicial de los bienes no se entreguen oportunamente. En las operaciones en que se

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado, independientemente de las sanciones que pudieran corresponderle en términos de lo establecido por el artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Cualquier otro incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del "**PROVEEDOR**", éste pagara al "**MUNICIPIO**" una pena convencional equivalente al 10% (diez por ciento) de la cantidad fijada como contraprestación total.

Los oferentes adjudicados quedarán obligados ante la Convocante a responder de los defectos, vicios ocultos y de la calidad de los bienes, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los licitantes adjudicados cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un instrumento jurídico, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al instrumento jurídico.

9.2 APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La convocante podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento en los siguientes supuestos:

A. La entrega de los bienes no se realice dentro de los plazos establecidos para tal fin.
B. Se rescinda el instrumento jurídico por causas imputables al proveedor adjudicado.
C. El proveedor adjudicado no cumpla con lo ofertado en sus propuestas técnica o económica.

9.3 INFRACCIONES Y SANCIONES

Se hará del conocimiento a la Dirección de Administración de las probables irregularidades en que incurran los licitantes participantes que infrinjan la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Los oferentes que participen en procedimientos licitatorios o celebren contratos en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento, e infrinjan sus disposiciones, serán sancionados por "**EL MUNICIPIO**", en el ámbito de su respectiva competencia, con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado a la fecha de la infracción excepto de las señaladas en el artículo 70 fracción XXIV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

10. PRÓRROGAS

Dada la naturaleza del objeto del presente procedimiento, **no habrá prórrogas**.

11. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

11.1 INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

Los oferentes o convocados en un procedimiento de contratación podrán promover inconformidad administrativa, por contravención a las disposiciones de la legislación de la materia, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como oferente o convocados, respectivamente; de conformidad con el artículo 90 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como a las demás que resulten aplicables.

11.2 CONCILIACIÓN

El licitante adjudicado podrá presentar una solicitud de conciliación ante la Dirección de Administración, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los instrumentos jurídicos que deriven de la presente convocatoria.

11.3 CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de la formalización del instrumento jurídico que corresponda, respecto a su cumplimiento y alcances, serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Los oferentes deberán abstenerse de ofrecer, prometer, entregar dinero o cualquier dádiva a algún servidor público, para que realice u omita determinados actos que sean contrarios a la imparcialidad y legalidad con los que debe conducirse el presente procedimiento de contratación.

Se emiten las presentes bases de en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a **DD de MMM de AAAA**, autorizadas por la Dirección de Administración.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO) (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

En atención al proceso de contratación citado al rubro, presentó el siguiente:

"NOMBRE DE LA LICITACIÓN"

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1.	NOMBRE DE BIEN O SERVICIO **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** **XXXXXXXX** **CARACTERÍSTICAS:** • xxxxxxxxx **DIMENSIONES:** • XXXXXXX Toda la información deberá entregarse en forma impresa y en medio magnético, debidamente firmada por el representante legal del prestador adjudicado.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Lugar y entrega de los bienes:

En el Almacén Municipal sito Avenida Martin Chimaltecatl Manzana 28 Santiaguito, Ocoyoacac Estado de México Código Postal 52755,acorde al calendario de entregas.

Supervisión:

La **AREA USUARIA** área requirente de los bienes, será la responsable de la supervisión y recepción de los bienes y de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Condiciones de pago, anticipo y aspectos económicos.

Los pagos serán en tres parcialidades durante el ejercicio fiscal 2024, previa acreditación de la entrega de los bienes y a entera satisfacción del Área Usuaria, acorde a lo establecido en el presente **Anexo Técnico**.

El PRIMER PAGO: Será contra la entrega de BIENES Y/O SERVICIOS.
El SEGUNDO PAGO: Será contra la entrega de BIENES Y/O SERVICIOS
EL TERCER PAGO: Será contra la entrega de BIENES Y/O SERVICIOS

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Los pagos serán en tres parcialidades durante el ejercicio fiscal **AAAA**, previa acreditación de la entrega de los bienes y a entera satisfacción del Área Usuaria, acorde a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

Las facturas deberán emitirse a nombre del Municipio de Ocoyoacac, con Domicilio en: Plaza de los Insurgentes, No. 1, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740., R.F.C. MOC850101NG1; debiendo contar con la firma del Servidor Público responsable de la recepción de los bienes, así como el sello de Unidad Administrativa correspondiente y la parte presupuestal que será afectada.

El pago se realizará vía transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en haya sido recibida la factura respectiva por la Tesorería Municipal, ubicada en Plaza de los Insurgentes, No. 1, Planta Baja, Colonia Centro, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, en los horarios que se establezcan para tal fin; previa entrega de la documentación señalada por parte de la Dirección de Administración, para lo cual es necesario que la factura que presenten reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso que no sea así, el municipio le retendrá al prestador los pagos a su favor, hasta en tanto subsanen dichas omisiones.

No será imputable al municipio de Ocoyoacac, Estado de México, responsabilidad alguna por la falta de pago o pago tardío en caso de que la documentación presentada por el proveedor no reúna los requisitos legalmente señalados, una vez entregada la factura la misma deberá seguir los procedimientos internos del municipio.

No se otorgarán anticipos.

El proveedor se obliga a otorgar las garantías a que se refieren los artículos 76 fracciones III y IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 128 fracciones II y III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, a otorgar a favor del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Atentamente

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 2 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

_____(Nombre)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la oferta en la presente Licitación Pública Nacional Presencial, a nombre y representación de: _____ (persona física o moral) _____.

Núm. de Licitación Pública Nacional Presencial:_____Registro Federal de Contribuyentes:_____.
Domicilio: Calle y número:
.

Colonia: Delegación o Municipio:
.

Código Postal: Entidad Federativa:
.

Teléfonos: Fax:
.

Correo electrónico:

No. de escritura pública en la que consta su acta constitutiva:_____Fecha:_____.
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:
_____.

Inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. _____ de fecha _____
No. de escritura(s) pública(s) de reformas o modificaciones al acta constitutiva SEÑALANDO DE MANERA EXPRESA TODAS LAS REFORMAS, FECHAS Y NÚMEROS DE ESCRITURA CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ LO ACREDITE:_____
Fecha:

_____
Nombre, número(s) y lugar(es) del(os) Notario(s) Público(s) ante el cual se dio fe de la misma:
_____

.

Inscrita(s) en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. _____ de fecha _____.
Relación de accionistas:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):

Descripción del objeto social (Actividad preponderante en caso de personas físicas):
_____
Nacionalidad de la persona física o moral _____.
Nombre del apoderado o representante legal:_____
R.F.C. y domicilio: _____.
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:
_____
Escritura pública número:_____Fecha:_____
(Lugar y fecha)_____.
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma
_____

.

Inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No. _____ de fecha _____.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

Nota: Para las personas físicas sólo deberán llenar los datos que les sean aplicables.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 3 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

(La empresa y/o persona física) a través de mi conducto, manifiesta bajo protesta de decir verdad:

- Que cuenta con el personal necesario, experiencia, materiales, equipos e instrumentos de trabajo propios, para cumplir con el objeto del mismo y por lo tanto, en ningún momento la misma se considerará como intermediaria de la Convocante, respecto de dicho personal, eximiendo desde ahora a "**EL MUNICIPIO**" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral, civil, penal o de cualquier otra índole que pudiera darse como consecuencia directa de adquisición de los bienes.
- Carta bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante manifieste que tiene la capacidad técnica, experiencia comprobada, materiales necesarios y suficientes para realizar los trabajos de sustitución y colocación de los sistemas de iluminación.
- Carta bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante manifieste que cuenta con el equipo especializado, para realizar el desmontaje, corrección o adecuación, colocación e instalación de los sistemas de alumbrado público.
- Carta bajo protesta de decir verdad que, absuelve al municipio de Ocoyoacac, Estado de México, de cualquier responsabilidad fiscal, laboral, civil, penal o de cualquier otra índole que pudiera darse como consecuencia directa de la instalación y entrega de los bienes.
- Carta en la que se comprometa a realizar el suministro de los bienes en forma proporcional a la instalación, con el número de personal adecuado y que se encuentre en estado físico óptimo, además de contar con un parque vehicular en adecuadas condiciones de operación para realizar la transportación de manera segura y oportuna, lo anterior para realizar los suministros, con características y capacidades apropiadas al tipo de luminarias, volumen y cantidades que serán transportadas, con la seguridad de que serán entregadas satisfactoriamente y sin riesgos de daños o deterioros.
- Que asume cualquier responsabilidad en caso de violaciones en materia de propiedad intelectual, eximiendo a la Convocante de cualquier responsabilidad al respecto.
- Que se abstendrá por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de "**EL MUNICIPIO**", induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen en condiciones más ventajosas con relación a los demás oferentes.
- Que acepta que la Convocante se reserve el derecho a verificar y/o compulsar ante autoridad competente los documentos e información presentada en el procedimiento de contratación, así como sus instalaciones.
- Que acepta y convalida las especificaciones y condiciones que se señalan en las presentes bases y sus anexos.
- Que los bienes que deberán ser entregados o prestados deberán estar garantizados por el periodo señalado en el Anexo 1 (Anexo Técnico).

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 4 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC,
ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

(Nombre), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que para los efectos legales de las presentes bases, se cuenta con las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la entrega de los bienes correspondientes.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 5 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

CARTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ARTICULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

Declaro bajo protesta de decir verdad, de que el licitante no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Lo anterior para participar en el presente procedimiento de contratación.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 6 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC,
ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los bienes que se ofertan, en caso de ser adjudicado, son de procedencia lícita, con garantía directa en México con el distribuidor autorizado o en su caso el fabricante y que se obliga a responder por los daños o perjuicios que se pudieran ocasionar a la convocante por infringir cualquier disposición de carácter penal, civil, administrativa, fiscal o de cualquier índole respecto de los bienes ofertados y entregados.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 7 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

Declaro bajo protesta de decir verdad que me comprometo a mantener la confidencialidad debida y por ende, a guardar y no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o por cualquier otra forma, a terceros distintos de **"EL MUNICIPIO"**, la información y documentación que obtenga o a la que tenga acceso que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso, toda vez que dichos datos y resultados pertenecen en forma exclusiva a **"EL MUNICIPIO"**. De la misma manera conviene en que la información confidencial puede estar contenida en documentos, formulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes, medios ópticos, magnéticos, digitales o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar, también será considerada información confidencial, toda información proporcionada y/o generada por **"EL MUNICIPIO"** proporcionado que no sea del dominio público y/o del conocimiento de otras autoridades.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 8 (HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

En términos del artículo 70 fracción VIII en caso de resultar adjudicado el domicilio para recibir notificaciones, dentro del Estado de México, se encuentra ubicado en: _____,

En caso de no tenerlo deberá presentar un escrito dirigido a la Dirección de Administración en el que manifieste que es su voluntad ser notificado en los estrados de la convocante, con domicilio en calle Amado Nervo No 1 Piso 2 Colonia Centro Ocoyoacac, Estado de México C.P. 52740.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 9

(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)
LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

Me refiero a la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. en la que mi representada, la empresa _____(1)_____ participa a través de la presente proposición.

Sobre el particular, y bajo protesta de decir verdad, declaro que mi representada es de Nacionalidad _____y que tiene su residencia para recibir y oír todo tipo de notificaciones dentro del territorio nacional.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

Nota: El presente anexo podrá ser reproducido por cada **Licitante** en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado y en papel membretado del **Licitante**.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

ANEXO 10
(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)
LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

(Nombre del representante legal), en mi calidad de: La empresa , manifiesto que mi representada se encuentra clasificada como , declarando que el número de personas que integran mi planta de empleados es de trabajadores, y mi rango de monto de ventas anuales es de $_ , conforme a la clasificación de la "Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa" y el "ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas".

Sin otro particular, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

PROPUESTA ECÓNOMICA
(ANEXO 11)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

Ocoyoacac, Estado de México a _____ de AAAA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO PRESENTE:

En atención al proceso de contratación citado al rubro, presentó la siguiente propuesta económica.

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1.	NOMBRE DE BIEN O SERVICIO **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** **XXXXXXXX** **CARACTERÍSTICAS:** • xxxxxxxxx **DIMENSIONES:** • XXXXXXX Toda la información deberá entregarse en forma impresa y en medio magnético, debidamente firmada por el representante legal del prestador adjudicado.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

CONDICIONES ECONÓMICAS DE LOS BIENES

A) FORMA DE PAGO
B) VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN
C) GARANTÍA DE LOS BIENES

(IMPORTE DE LA PROPUESTA CON NÚMERO Y LETRA)

ATENTAMENTE

_____

___ **(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA)**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

8. Procedimiento: Dotar y suministrar combustible a las diferentes unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública.

a) **Objetivo:**

Proporcionar al parque vehicular oficial de la administración pública municipal, el suministro de combustible que de acuerdo con sus actividades le sea necesario para el desempeño de las mismas, siempre teniendo en cuenta que exista la suficiencia presupuestal correspondiente y la autorización requerida.

Aplica a todas aquellas áreas del Municipio que posean vehículos y/o maquinaria.

b) **Referencias:**

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 54.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 55.
Reglamento de la Dirección de Administración, artículos 22 fracción XVII y 23 fracciones XVI y XVII

c) **Definiciones:**

- **Combustible:** Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por combustible a la gasolina o diésel, indispensable para el funcionamiento de los automotores.

- **Vehículo:** medio de transporte diseñado para trasladar personas o cosas de un lugar a otro; puede ser una motocicleta, carro, camioneta, motocicleta, camión, etc.

- **Bomba de Agua:** es un elemento clave en cualquier sistema de distribución de agua. Su función principal es llevar el agua desde un punto de entrada hasta varios puntos de salida.

d) **Insumos:**

- Oficio de designación de enlace administrativo
- Oficio de solicitud para el suministro de combustible
- Vales de combustible
- Bitácora de combustible
- Oficio y solicitud de pago

trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Formato de entrega de vales de combustible

e) **Resultados:**

Abastecimiento eficiente y óptimo de todas las unidades del Municipio solicitadas y un preciso registro en la integración de la documentación comprobatoria.

f) **Políticas:**

Todas las solicitudes tendrán que venir debidamente llenadas y firmadas por La persona titular de la Dirección o Titular de la Unidad Administrativa, además de contener su programación comprensible para su correcta ejecución.

1) La persona usuaria tendrá que abastecer en los horarios asignados por el área encargada del Parque vehicular, mantenimiento y combustible.

2) La persona usuaria tendrá que llenar con sus datos de manera correcta el ticket de combustible.

3) La entrega del Suministro de Combustible se realizará en las estaciones de servicios del proveedor, directamente a los vehículos de la administración pública municipal.

4) El proveedor deberá ofrecer un sistema de control y despacho, siendo éste por medio de tarjetas electrónicas, vales u otro medio que sea necesario, esto debe ser autorizado por el encargado de suministrar el combustible.

5) El proveedor verificará que la dotación del combustible se realice exclusivamente en los vehículos oficiales de la administración pública municipal, para lo cual el responsable del suministro de combustible le remitirá al proveedor la relación de vehículos oficiales a suministrar de ser necesario.

6) Uso racional del combustible, así como la verificación del gasto, aplicación correcta de los itinerarios de las unidades oficiales y un horario establecido en general.

7) Se cuenta con un horario establecido para la carga y deberá en caso de las unidades de seguridad pública revisar el kilometraje recorrido para su carga de combustible y control.

8) La firma de bitácoras será únicamente los días lunes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

g) **Desarrollo:**

Paso	Acción	Descripción
1	PRESIDENCIA	Expide un oficio para designar un enlace administrativo el cual se hará responsable de verificar y validar las bitácoras con su firma. Lo que podrá hacer por sí mismo.
2	PRESIDENCIA	Expide un oficio de designación del responsable del Parque vehicular, mantenimiento y combustible.
3	Área de control de combustible	Generar base de datos en la cual se concentra el control de distribución de combustible, posteriormente realizar su respectivo formato de entrega para la dependencia solicitante. Y establece horarios de distribución.
4	Enlace administrativo y/o titular de la Unidad Administrativa.	Acude con unidad vehicular a la carga de combustible en el horario y lugar indicado.
5	Área de control de combustible	Conciliar los *tickets* ejercidos en la estación de combustible para empatar saldos y generar las facturas correspondientes.
6	Proveedor	Envía facturas y los CFDI impresos de acuerdo al periodo consumido para su comprobación de entrega de combustible.
7	Área de control de combustible	Recibe Facturas y los CFDI impresos junto con la comprobación para así poder generar las bitácoras de combustible y adjuntar tickets en cada bitácora, una vez concluido la integración del soporte se le solicita a los enlaces o titulares de las dependencias, para validar las bitácoras con su respectiva firma.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

8	Enlace administrativo y/o titular de la Unidad Administrativa.	Revisar y validar con su firma las bitácoras que le corresponden.
9	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realizar los oficios y solicitudes de pago de los CFDI impresos recapitulando las firmas en cada CFDI de la persona titular de la Dirección o Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para enviarlos a Tesorería.
10	Área de control de combustible	Integrar todo el soporte documental debidamente validado por las y los enlaces administrativos, titulares de las unidades; y lo envía a la Tesorería para la comprobación del oficio y los CFDI.

Tel: 728 106 6630

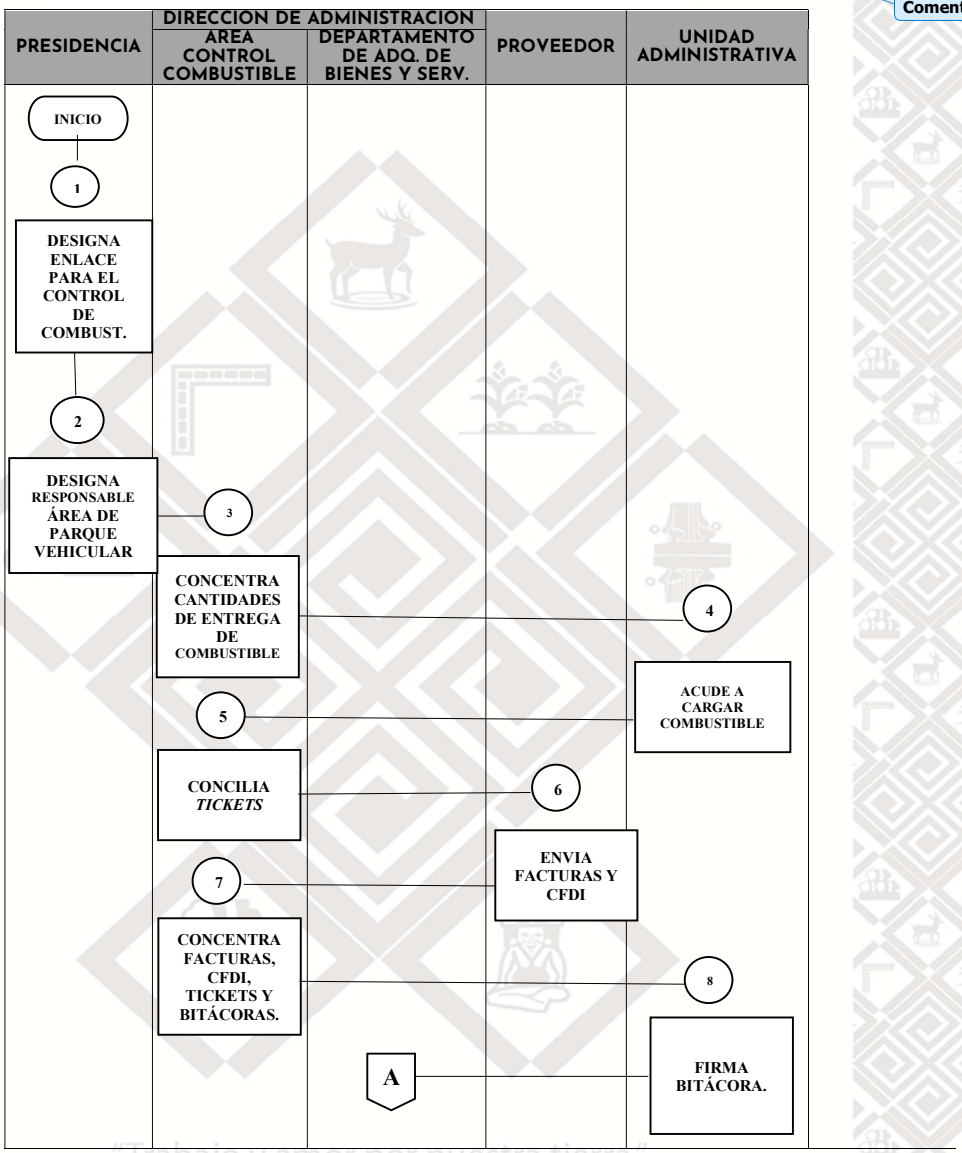
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

h) **Diagramación:**

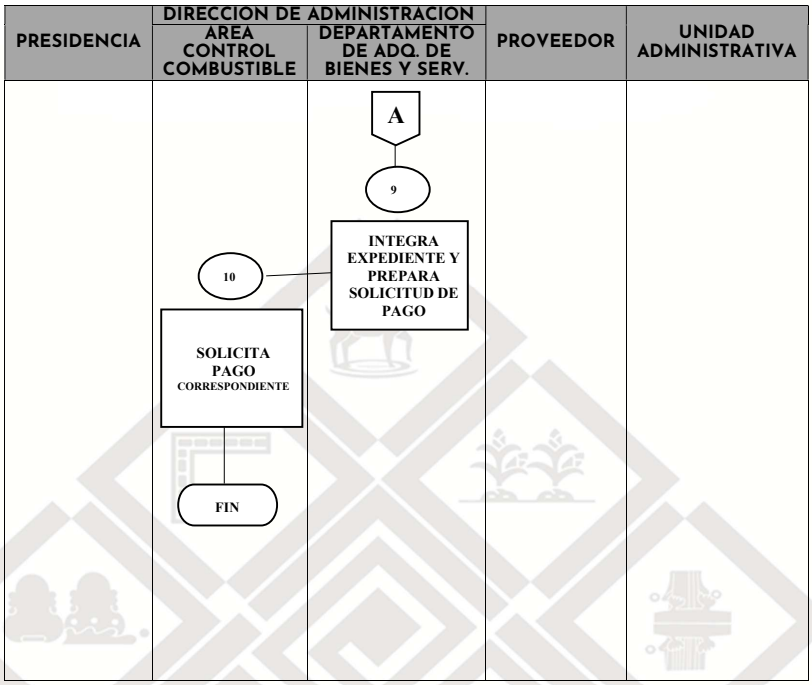
Comentado [O1]: El inicio va primero en la representación

Comentado [O2R1]: LISTO. CORREGIDO LOS TRES.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

i) **Formatos e Instructivos:**

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL

ENTIDAD:	**MUNICIPIO DE OCOYOACAC**	**HOJA:**	/
PERIODO:			

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD:		INVENTARIO NO.		MARCA:	
PLACAS:		MODELO:	VOYAGER 2005	COLOR:	
SERIE NO:					
ÁREA:					

PROVEEDOR	FECHA	NÚMERO DE		NO. DE LITROS	COSTO POR LITRO	KILOMETRAJE		NO. DE KM POR LITRO	COSTO TOTAL	FIRMA DE RECIBIDO
		FACTURA	TICKET			RECORRIDO	ACUMULADO			
G500 S.A DE C.V	00/00/2026									
G500 S.A DE C.V	00/00/2026									
G500 S.A DE C.V	00/00/2026									
G500 S.A DE C.V	00/00/2026									
G500 S.A DE C.V	00/00/2026									
G500 S.A DE C.V	00/00/2026									
			TOTAL							

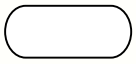
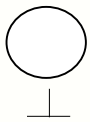
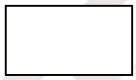
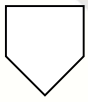
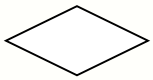
OBSERVACIONES:

ELABORO Y SUMINISTRO	REVISO	AUTORIZO

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

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.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

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 Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
30 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Municipal Constitucional	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Antonio Tovar Pérez** Director de Administración

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual De Organización de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección De Seguridad Pública y Tránsito Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México. 2025-2027
Unidad de Asuntos Internos
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
asuntos.internos_sp@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4

I. Antecedentes 5

II. Marco Jurídico 6

III. Atribuciones 7

IV. Estructura Orgánica 16

V. Organigrama 17

VI. Objetivo y funciones 18

VII. Directorio 21

VIII. Validación 22

IX. Hoja de Actualización 23

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Presentación

El Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos constituye un instrumento normativo y administrativo de observancia obligatoria, cuyo propósito es delimitar de manera clara, precisa y objetiva la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y atribuciones del personal que integra esta Unidad.

La Unidad de Asuntos Internos tiene como eje rector garantizar que la actuación de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac se desarrolle bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, disciplina y respeto estricto a los derechos humanos, asegurando que la función policial se ejerza de manera íntegra y conforme a los estándares establecidos por el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

En este sentido, la presente herramienta administrativa establece las líneas de mando y coordinación institucional necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, permitiendo la ejecución sistemática de actividades como la recepción y análisis de quejas ciudadanas, la instrucción de investigaciones administrativas, el control de la permanencia policial, la supervisión operativa y la verificación del cumplimiento normativo.

La correcta aplicación de este Manual representa una herramienta estratégica para consolidar un sistema de control interno eficaz, robustecer la confianza ciudadana y garantizar que los procesos disciplinarios se conduzcan con imparcialidad, oportunidad y apego a derecho. Su observancia y actualización permanente son indispensables para el fortalecimiento institucional y para la construcción de un modelo policial confiable, profesional y orientado al servicio de la comunidad.

Con base en lo anterior, se presenta el Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal, que habrá de fungir como guía oficial para la ejecución de las funciones de vigilancia, supervisión, investigación y control disciplinario, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de seguridad pública municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Antecedentes

Al inicio de la presente administración, se llevó a cabo un proceso de revisión y análisis de la estructura orgánica, normativa y documental correspondiente a las administraciones públicas municipales de los periodos 2019–2021 y 2022–2024.

Dicho ejercicio tuvo como finalidad identificar los antecedentes institucionales, así como los instrumentos administrativos, normativos y operativos que permitieran reconocer la evolución organizacional de las distintas áreas que integran la administración pública, no encontrándose registro alguno de la Unidad de Asuntos Internos.

Con el compromiso de fortalecer la transparencia y la confianza ciudadana ante la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y con el propósito de vigilar la correcta actuación del personal policial, garantizando que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos, el día diez de abril del año dos mil veinticinco, mediante la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo 2025-2027 se crea el organismo desconcentrado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal denominado Unidad de Asuntos Internos, el cual tiene por objeto vigilar, supervisar y en su caso, investigar, actos contrarios a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- La nueva Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025
- Ley de Seguridad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 05 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Publica Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 1 de enero de 2025, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Atribuciones

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

b) Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 140. Las Instituciones de Seguridad Pública contarán con una unidad de asuntos internos que podrá especializarse por materia, grado o territorio. Tendrá facultades de supervisión y verificación de los servicios y del cumplimiento normativo, así como para iniciar y tramitar investigaciones sobre conductas sancionables, en cuyo caso, una vez concluida la investigación, y previa garantía de audiencia, remitirá el informe de presunta responsabilidad a la autoridad sustanciadora.

c) Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 204. Se crea el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría el cual tiene por objeto la supervisión, verificación, vigilancia e investigación de los servicios y del cumplimiento normativo de conductas sancionables realizadas por los integrantes de la Secretaría, a fin de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en el presente capítulo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

Artículo 205. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión, verificación, vigilancia e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes con servicio profesional de carrera;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias y/o delitos cometidos por integrantes de la Secretaría, con servicio profesional de carrera, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, para el caso de que se trate de denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, inmediatamente se hará del conocimiento al Ministerio Público;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y de proceder iniciar el procedimiento administrativo y garantía de audiencia correspondiente, la cual una vez concluido será remitido a la Comisión de Honor y Justicia, para que este Órgano Colegiado emita la Resolución correspondiente.
Si de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación, se desprenden conductas de competencia de otra autoridad, se remitirá oportunamente el expediente administrativo ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Secretaría con servicio profesional de carrera, en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, así como en la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de la supervisión, verificación, vigilancia e investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Secretaría, con servicio profesional de carrera que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias y medidas cautelares que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información, documentación y todos aquellos medios electrónicos, tecnológicos y magnéticos necesarios, a las diversas áreas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, que regulen la obtención y el análisis de información en el desarrollo de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación sobre las faltas a los deberes denunciados;

XI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia el procedimiento administrativo iniciado por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, mediante escrito con el fin de que sea ese órgano colegiado quien emita la resolución correspondiente;

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, el archivo, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIII Bis. Acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia de apertura un expediente de investigación, por no contar con suficientes indicios o elementos que permitan identificar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría;

XIV. Formular las denuncias cuando de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar la supervisión, verificación, vigilancia e investigación que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la o el Secretario de Seguridad.

d) Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 11. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión, verificación, vigilancia e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes con servicio profesional de carrera;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas disciplinarias o infracciones al régimen disciplinario y/o delitos cometidos por integrantes de la Dirección, con servicio profesional de carrera,

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, para el caso de que se trate de denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, inmediatamente se hará del conocimiento al Ministerio Público;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y de proceder iniciar el procedimiento administrativo y garantía de audiencia correspondiente, la cual una vez concluido será remitido a la Comisión de Honor y Justicia, para que este Órgano Colegiado emita la Resolución correspondiente.
Si de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación, se desprenden conductas de competencia de otra autoridad, se remitirá oportunamente el expediente administrativo ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección con servicio profesional de carrera, en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, así como en la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de la supervisión, verificación, vigilancia e investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección, con servicio profesional de carrera que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias y medidas cautelares que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información, documentación y todos aquellos medios electrónicos, tecnológicos y magnéticos necesarios, a las diversas áreas de la Dirección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, que regulen la obtención y el análisis de información en el desarrollo de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación sobre las faltas a los deberes denunciados;

XI. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia el procedimiento administrativo iniciado por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, mediante escrito con el fin de que sea ese órgano colegiado quien emita la resolución correspondiente;

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, el archivo, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia de apertura un expediente de investigación, por no contar con suficientes indicios o elementos que permitan identificar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección;

XV. Formular las denuncias cuando de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XVI. Ordenar la supervisión, verificación, vigilancia e investigación que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVIII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación;

XIX. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

XX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 12. La persona titular de la Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de Presidencia, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;

III. Ordenar, programar y practicar la supervisión, verificación, vigilancia e investigación a las unidades administrativas de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los Integrantes de la Dirección, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

IV. Actualizar e instrumentar los procedimientos de supervisión, verificación, vigilancia e investigación;

V. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de supervisión, verificación, vigilancia e investigación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los Integrantes de la Dirección;

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Efectuar e instruir las técnicas de supervisión, verificación, vigilancia e investigación y derivado de estas, se harán de su conocimiento el resultado a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Integrantes de la Dirección que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad;
IX. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
X. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de supervisión, verificación, vigilancia e investigación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
XI. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección;
XII. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
XIII. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los Integrantes de la Dirección sujetos a procedimientos;
XIV. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas disciplinarias, infracción al régimen disciplinario, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los Integrantes de la Dirección, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
XV. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
XVI. Dictar las medidas precautorias y/o cautelares necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del elemento policial para su cumplimiento;
XVII. Iniciar el procedimiento administrativo respectivo, mediante la citación de los Integrantes de la Dirección presuntos responsables a su garantía de audiencia;
XVIII. Informar, por escrito al superior inmediato del Integrante de la Dirección sobre las medidas precautorias o cautelares, dictadas a fin de que se les de su cumplimiento;
XIX. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
XX. Sistematizar la información recabada de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación para sus determinaciones;
XXI. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los Integrantes de la Dirección sometidos a la misma;
XXII. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación;

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

XXIII. Solicitar a las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, o bien a las autoridades competentes, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
XXIV. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
XXV. Informar a la persona titular de Presidencia cuando de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación practicadas que se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los Integrantes de la Dirección, formulando la denuncia respectiva;
XXVI. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende la persona titular de Presidencia.

El Titular de la Unidad podrá ejercer en cualquier momento las atribuciones propias de la Autoridad Investigadora, asumiendo directamente la conducción de las investigaciones, la práctica de diligencias y la emisión de los acuerdos y determinaciones que correspondan.

Artículo 13. La Autoridad Investigadora y de Supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, registrar, analizar y atender las denuncias, quejas, informes y demás medios por los que se hagan del conocimiento hechos que pudieran constituir faltas disciplinarios o infracciones al régimen disciplinario atribuidas a personas Integrantes de la Dirección;
II. Practicar por instrucción de la persona Titular, actos de inspección e investigación tendentes al esclarecimiento de los hechos;
III. Integrar los expedientes de investigación, recabando los datos, documentos, informes, entrevistas y demás elementos de prueba necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
IV. Requerir a las unidades administrativas del Gobierno o autoridades competentes, la información, documentación y demás elementos necesarios para el desarrollo de las investigaciones;
V. Practicar visitas de supervisión y verificación a las áreas de la Dirección, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y del régimen disciplinario;
VI. Realizar entrevistas, inspecciones, diligencias y demás actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación;
VII. Elaborar los informes, actas circunstanciadas y demás documentos derivados de las investigaciones que lleve a cabo;
VIII. Determinar, con base en los elementos recabados, la procedencia de concluir la investigación o de remitir el expediente a la Autoridad Substanciadora cuando existan elementos que hagan presumir la comisión de una falta disciplinario o una infracción al régimen disciplinario;
IX. Informar al Titular cuando de las investigaciones se advierta la posible comisión de delitos, faltas administrativas u otras conductas cuya atención corresponda a diversa autoridad;

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

X. Ejecutar programas permanentes o extraordinarios de supervisión, verificación y vigilancia y evaluación del desempeño policial, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Unidad;
XI. Proponer a la persona titular de la Unidad acciones preventivas, correctivas y de mejora institucional derivadas de los resultados obtenidos en las inspecciones e investigaciones;
XII. Llevar el control, resguardo y actualización de los expedientes de investigación, garantizando la confidencialidad y protección de la información conforme a la legislación aplicable;
XIII. Remitir a la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad, con la finalidad de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
XIV. Practicar las notificaciones de los acuerdos, resoluciones, requerimientos, citatorios y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de investigación, pudiendo auxiliarse, para su diligenciación, de la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección del Gobierno Municipal, sin que ello implique la delegación de las atribuciones que legalmente le corresponden.
XV. Las demás que le sean conferidas por la persona Titular de la Unidad.

Artículo 14. La Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora y verificar que reúnan los requisitos legales para el inicio del procedimiento disciplinario;
II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad cuando reúna los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables o, en su caso, prevenir o devolver el expediente para la subsanación de omisiones;
III. Iniciar y substanciar el procedimiento disciplinario, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, debido proceso y respeto a los derechos humanos;
IV. Ordenar el emplazamiento o citación de la persona presunta infractora y hacer de su conocimiento los hechos que se le atribuyen, garantizando su derecho de audiencia y defensa;
V. Admitir, desechar o tener por desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos;
VI. Señalar fecha y hora para la celebración de la audiencia única que corresponda, dirigir su desarrollo y levantar el acta correspondiente;
VII. Dictar los acuerdos de trámite necesarios para la debida substanciación del procedimiento disciplinario;
VIII. Requerir a las partes o a otras autoridades la información o documentación necesaria para la substanciación del procedimiento, cuando legalmente proceda;
IX. Determinar el cierre de la instrucción cuando el expediente se encuentre debidamente integrado;
X. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia el procedimiento administrativo iniciado por presuntas faltas disciplinarias o incumplimiento o infracción al régimen disciplinario, mediante escrito con el fin de que sea ese órgano colegiado quien emita la resolución correspondiente;

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

XI. Llevar el control, registro y seguimiento de los procedimientos disciplinarios en trámite, procurando su substanciación dentro de los plazos legales;
XII. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos disciplinarios bajo su conocimiento, garantizando la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales;
XIII. Las demás que le que le encomiende la persona titular de la Unidad dentro del ámbito de su competencia.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Estructura Orgánica

Órgano Desconcentrado:

I. Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Organigrama

Presidencia Municipal

Organismo Desconcentrado

Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Objetivo y funciones

a) Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Objetivo:

Supervisar, verificar, vigilar e investigar de los servicios y del cumplimiento normativo de conductas sancionables realizadas por los integrantes de la Dirección, a fin de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Funciones:

- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos.
- Coordinar la ejecución de las acciones de supervisión, verificación, vigilancia e investigación.
- Establecer programas, estrategias y mecanismos para el fortalecimiento del régimen disciplinario.
- Supervisar la integración y seguimiento de las investigaciones y procedimientos disciplinarios.
- Coordinar la actuación del personal adscrito a la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora institucional derivadas de las investigaciones y supervisiones.
- Coordinar la colaboración institucional con las dependencias y autoridades competentes para el ejercicio de las funciones de la Unidad.
- Supervisar el control, resguardo y confidencialidad de los expedientes, registros e información bajo responsabilidad de la Unidad.
- Informar a la Presidencia Municipal sobre los asuntos relevantes derivados del ejercicio de las atribuciones de la Unidad.
- Ejercer, cuando legalmente proceda, las funciones propias de la Autoridad Investigadora.
- Dirigir la actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Unidad, procurando su aprovechamiento eficiente.
- Promover la capacitación, profesionalización y evaluación del personal adscrito a la Unidad para fortalecer el desempeño de sus funciones.
- Representar a la Unidad de Asuntos Internos en reuniones, comisiones, mesas de trabajo y demás actos institucionales relacionados con el ámbito de su competencia.

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

b) Autoridad Investigadora y de supervisión

Objetivo:

Desarrollar el procedimiento de investigación derivado de las funciones de supervisión que lleve a cabo la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, o bien, derivado de las quejas y denuncias que se reciban en contra de elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; con base en las disposiciones normativas aplicables.

Funciones:

- Recibir, registrar y analizar las quejas, denuncias e informes relacionados con probables faltas disciplinarias.
- Practicar acciones de supervisión, verificación, vigilancia e investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- Integrar los expedientes de investigación mediante la obtención y análisis de los elementos de prueba.
- Elaborar actas, informes y demás documentos derivados de las investigaciones y supervisiones realizadas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones y régimen disciplinario por parte del personal policial.
- Formular el Informe de Presunta Responsabilidad cuando existan elementos suficientes y remitirlo a la Autoridad Substanciadora.
- Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de los resultados obtenidos en las investigaciones y supervisiones.
- Mantener el control, registro y resguardo de los expedientes de investigación.
- Practicar las notificaciones y diligencias que correspondan dentro de la etapa de investigación.
- Informar al Titular de la Unidad sobre los resultados de las investigaciones y sobre aquellos asuntos que deban hacerse del conocimiento de otras autoridades.

c) Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Integrar el expediente, recopilar pruebas, garantizar el derecho de defensa, ofrecer el derecho de garantía de audiencia, así como alegatos, ordenando todos los actos necesarios para que la autoridad pueda conocer la verdad de los hechos antes de remitirse a la Comisión de Honor y Justicia, para dictar una resolución final.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Funciones:

- Recibir y revisar los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora.
- Iniciar y substanciar los procedimientos disciplinarios conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los acuerdos necesarios para la tramitación de los procedimientos disciplinarios.
- Garantizar el derecho de audiencia y defensa de las personas sujetas a procedimiento.
- Admitir, tramitar y desahogar las pruebas conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y conducir el desarrollo de la audiencia única del procedimiento disciplinario.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los procedimientos disciplinarios.
- Remitir los expedientes debidamente substanciados a la Comisión de Honor y Justicia para la emisión de la resolución correspondiente.
- Llevar el control, seguimiento y resguardo de los procedimientos disciplinarios.
- Elaborar los informes relacionados con el estado procesal de los procedimientos de su competencia.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VII. Directorio

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Mario Alberto Portela Fuentes
Jefe de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VIII. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Municipal Constitucional	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Mario Alberto Portela Fuentes** Jefe de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Tránsito Municipal

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IX. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
30 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización de la Unidad de Simplificación y Digitalización

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Gobierno Municipal de Ocoyoacac,
Estado de México, 2025-2027
Unidad de Simplificación y Digitalización
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
simplificación. digitalizacion@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 5
II. Marco Jurídico-Administrativa 6
III. Atribuciones 7
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales 14
a) Objeto Social (Misión) 14
b) Visión 14
c) Valores Organizacionales 14
V. Objetivo del Manual ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VI. Estructura Orgánica y Codificación Estructural 15
VII. Objetivos y Funciones 17
VIII. Directorio 22
IX. Validación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
X. Hoja de Aprobación y Actualización ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XI. Dictaminación y Créditos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
GLOSARIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
FUENTES CONSULTADAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
REFERENCIAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

La Unidad se constituye como una instancia estratégica de carácter transversal, orientada a fortalecer la eficiencia administrativa, la digitalización de trámites y servicios, así como la implementación de buenas prácticas regulatorias, en concordancia con el Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Bando Municipal de Ocoyoacac.

El presente manual busca explicar de manera clara y completa cómo se organiza y qué hace la Unidad de Simplificación y Digitalización. Su propósito es servir como guía para entender el funcionamiento de la Unidad y ayudar a mejorar los procesos administrativos del gobierno municipal de Ocoyoacac.

Se formula el Manual de Organización de la Unidad de Simplificación y Digitalización de conformidad con el artículo 9 del Reglamento que rige su funcionamiento; así como las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Ocoyoacac, en el titulo VI capítulo único, artículo 80 numeral 6, del Bando Municipal de Ocoyoacac; artículo 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 45 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y el artículo 17 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Ocoyoacac, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

El manual presenta una visión clara y concisa sobre el proceso organizacional. En primer lugar, destaca que la tecnología es clave para modernizar la administración pública y mejorar los servicios al ciudadano. Sin embargo, no se limita a la simple digitalización de trámites, sino que enfatiza la necesidad de integrar todas las áreas del gobierno para una mayor eficiencia.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Antecedentes

En el marco de la modernización de la administración pública municipal y con el objetivo de brindar servicios más ágiles, transparentes y accesibles a la ciudadanía, el Municipio de Ocoyoacac ha impulsado acciones orientadas a la simplificación administrativa y digitalización de trámites.

Para consolidar una visión transversal, la administración actual integró en una sola unidad funcional los antecedentes orgánicos que operaban de forma dispersa en los periodos anteriores:

Periodo 2016-2018: La Jefatura de Desarrollo de Sistemas (adscrita a la Subdirección de Innovación Gubernamental y Modernización Administrativa de la Secretaría Técnica), el Área de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana (perteneciente a Simplificación Administrativa dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico) y la Dirección de Mejora Regulatoria.

Periodo 2019-2021: La Dirección de Mejora Regulatoria y la Unidad de Gobierno Digital.

Periodo 2022-2024: La Coordinación de Atención Ciudadana, la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática, y la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Así también, derivado de la entrada en vigor de la **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos**, que establece la obligación de los municipios de contar con una Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, con carácter transversal y en atención a dicho marco normativo y a lo dispuesto en el Bando Municipal vigente, el Gobierno Municipal de Ocoyoacac reconoció la necesidad de unificar bajo una sola estructura funcional las siguientes atribuciones:

- **Digitalización de Trámites y Servicios.**
- **Atención Ciudadana.**
- **Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación Administrativa.**
- **Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.**
- **Oficialía de Partes.**

Esta reestructuración histórica y funcional dio origen formal a la Unidad de Simplificación y Digitalización, constituida como el órgano responsable de articular y ejecutar dichas atribuciones en beneficio de las y los habitantes de Ocoyoacac.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

II. Marco Jurídico-Administrativa

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus adiciones y reformas.

- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus adiciones y reformas.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus adiciones y reformas.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016, sus adiciones y reformas.

- **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus adiciones y reformas.

- **Reglamento de la Unidad de Simplificación y Digitalización,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 30 de julio de 2026.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Atribuciones

a) Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

Artículo 13. Las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;
II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;
IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;
VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;
X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;
XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;
XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;
XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;

XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y
XIX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

b) Reglamento de la Unidad de Simplificación y Digitalización de Ocoyoacac, México

Artículo 17. La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley;
II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley;
IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;
VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;
X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;
XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de gestión interna que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;
XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley;
XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y
XIX. Las demás que se establezcan en la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. La persona a cargo del área de Simplificación Administrativa, tendrá las siguientes funciones sustantivas:

I. Brindar asistencia y formación continua a los servidores públicos en materia de simplificación administrativa.
II. Diagramar los flujos actuales de las dependencias para identificar cuellos de botella, requisitos duplicados y pasos innecesarios;
III. Establecer mecanismos de participación ciudadana para identificar los trámites con mayor rezago, opacidad o carga administrativa;
IV. Monitorear mediante indicadores el avance y cumplimiento de las metas de simplificación de cada Sujeto Obligado;
V. Homologar y simplificar las solicitudes de trámites utilizando un lenguaje sencillo y accesible para cualquier ciudadano; y
VI. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 21. La persona a cargo del área de Digitalización, tendrá las siguientes funciones sustantivas:

I. Asegurar que el catálogo de trámites esté integrado completamente, actualizado y disponible para consulta digital universal en el portal municipal;
II. Supervisar permanentemente que los Sujetos Obligados inscriban la totalidad de sus trámites y servicios en la plataforma que implemente la Autoridad Nacional;
III. Evaluar la procedencia de la información de los trámites y autorizar su publicación definitiva en la plataforma, emitiendo la Constancia de Inscripción o Actualización correspondiente;
IV. Requerir al Enlace, que aclare, precise o modifique la información que resulte errónea o insuficiente;

V. Requerir a los Sujetos Obligados, la actualización, modificación o baja de sus trámites al detectar información desactualizada en la plataforma;
VI. Desarrollar mecanismos que faciliten la digitalización y el trabajo colaborativo entre las dependencias del sector central de la administración municipal;
VII. Instruir de manera permanente a los Sujetos Obligados en el uso de plataformas digitales y herramientas que implemente la Autoridad Nacional;
VIII. Capacitar continuamente al personal de ventanillas sobre la operación, uso y nuevas funcionalidades derivadas de las actualizaciones digitales del sistema;
IX. Señalar explícitamente en las Constancias emitidas las faltas de respuesta o las omisiones de información en las que haya incurrido el Enlace del Sujeto Obligado;
X. Las demás funciones que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 22. La persona a cargo del área de Atención Ciudadana, tendrá las siguientes funciones sustantivas:

I. Orientar e informar a la ciudadanía que así lo requiera sobre trámites y servicios que se prestan en el Gobierno Municipal.
II. Brindar información clara y asesoría personalizada de manera presencial, telefónica o digital.
III. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
IV. Monitorear el estado de los trámites presentadas hasta obtener una resolución, cuando así se requiera.
V. Fomentar espacios donde los ciudadanos puedan opinar y participar.
VI. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 23. La persona a cargo del área de Buenas Prácticas Regulatorias, tendrá las siguientes funciones sustantivas:

I. Revisar que las Agendas de los Sujetos Obligados cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y verificar que prioricen sus trámites con base en los criterios de impacto social, costos burocráticos y presencialidad establecidos por la Ley;
II. Recibir y dar respuesta a las propuestas de análisis de impacto regulatorio relacionadas con la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados;
III. Evaluar las evidencias técnicas de los informes semestrales, emitiendo los requerimientos de corrección necesarios o proyectando las vistas

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

correspondientes ante el Órgano Interno de Control Municipal en caso de inconsistencias injustificadas;

IV. Evaluar si las propuestas regulatorias exceden el Umbral de Proporcionalidad mediante cálculos matemáticos de costos burocráticos, analizar si generan el máximo beneficio social de forma clara y redactar los proyectos de Dictamen (Favorables o No Favorables) correspondientes;

V. Validar metodológicamente las evaluaciones entregadas por las dependencias y proyectar las recomendaciones para modificar, simplificar o derogar dichas regulaciones;

VI. Registrar y emitir las Constancias de Exención, validando que la fundamentación y las justificaciones presentadas por los Sujetos Obligados se encuentren ajustadas a los supuestos de la Ley;

VII. Determinar e informar a los sujetos obligados respecto de aquellas propuestas regulatorias en las que tenga interés de intervenir en su elaboración;

VIII. Administrar los módulos de Consulta Pública de la plataforma, tramitar solicitudes de reducción de plazos o de confidencialidad;

IX. Resolver las dudas de los Enlaces de los Sujetos Obligados brindándoles acompañamiento inicial, y consolidar los datos del sistema en tableros de control para agilizar la toma de decisiones de la Autoridad Local;

X. Analizar cuantitativamente los costos y beneficios de las regulaciones locales, y estructurar los datos anuales para coadyuvar con la Autoridad Nacional en la integración de sus diagnósticos y del Reporte Anual;

XI. Incentivar a los Sujetos Obligados a armonizar su reglamentación al orden jurídico nacional y de la entidad federativa, así como con los lineamientos y disposiciones administrativas que le sean aplicables, en términos de la Ley Nacional para la Eliminar Trámites Burocráticos;

XII. Servir de enlace con la Autoridad Local para verificar el cumplimiento de las leyes en la materia de buenas prácticas regulatorias y simplificación administrativa;

XIII. Impartir talleres sobre lineamientos de buenas prácticas regulatorias, a los servidores públicos,

XIV. Realizar las actualizaciones correspondientes a la Agenda Regulatoria, en cualquier momento que los soliciten los sujetos obligados; y

XV. Las demás que le confieren la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización y la persona titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 24. La persona a cargo del área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, tendrá las siguientes funciones sustantivas:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Hacer uso de librerías y marco de trabajo, versiones estables con manutención y desarrollo activo, y que sean ampliamente utilizadas;

II. Implementar en los desarrollos Llave Mx como mecanismo de autenticación e identificación en medios digitales para las personas;
III. Implementar el uso de Firmas Electrónicas;
IV. Implementar mecanismos de seguridad de la información para la preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información resguardada por los Sujetos Obligados;
V. Implementar estándares de seguridad suficientes para prevenir y reaccionar ante amenazas o ataques cibernéticos,
VI. Implementar mecanismos de actualización tecnológica para evitar obsolescencia y amenazas de seguridad;
VII. Capacitar a los sujetos obligados en el uso e implementación de plataformas y herramientas digitales;
VIII. Dictaminar el uso de plataformas digitales;
IX. Promover la transformación digital y la integración de los trámites al Portal Ciudadano Único;
X. Fomentar el uso de sistemas públicos para que las dependencias compartan información internamente y no soliciten al ciudadano documentos que el propio gobierno ya posee, salvo en aquellos casos que la normatividad así lo exija;
XI. Diseñar la arquitectura tecnológica para convertir ventanillas de atención físicas en ventanillas digitales de punta a punta;
XII. Desarrollar las interfaces de programación (APIs) y conexiones técnicas obligatorias para que los sistemas informáticos compartan información en tiempo real con otras dependencias;
XIII. Diseñar los protocolos cibernéticos obligatorios para resguardar de forma confidencial y segura la información de las personas usuarias que interactúan en las plataformas digitales; y
XIV. Monitorear y optimizar la disponibilidad y respuesta de los servidores públicos digitales, asegurando que operen de forma ininterrumpida.

Artículo 25. La persona a cargo del área de Oficialía de Partes, tendrá las siguientes funciones sustantivas:

I. Recibir correspondencia institucional y gubernamental de los distintos órdenes de gobierno, incluida aquella que se remita entre autoridades a través de correo certificado, así como peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios que por disposición normativa deban prestar las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
II. Revisar los documentos presentados única y exclusivamente en su forma, absteniéndose de emitir juicios sobre el fondo del asunto;
III. Auxiliar a las personas en el ingreso presencial e inmediato de sus solicitudes;

IV. Acusar de recibo la correspondencia y solicitudes que reciba, al menos con nombre, firma y fecha de quien recibe;
V. Registrar, validar y resguardar documentos electrónicos en las plataformas institucionales;
VI. Registrar con precisión el tiempo de recepción, con el objeto de dar atención oportuna a los plazos legales de respuesta;
VII. Turnar la documentación a las unidades administrativas correspondientes mediante mensajería física y digital segura;
VIII. Acordar el trámite de toda la documentación el mismo día de su recepción;
IX. Asegurar que las áreas receptoras firmen el acuse físico o electrónico correspondiente;
X. Autorizar a través del Sistema de Gestión Interna la atención de solicitudes y trámites;
XI. Generar reportes diarios de solicitudes admitidas; y
XII. Cumplir con las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Las áreas sustantivas estarán a cargo de las personas servidoras públicas que determine la persona titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización, quien realizará, mediante oficio, la designación correspondiente, de entre aquellas que se encuentren adscritas a dicha unidad, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo con su capacidad operativa y presupuestal.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Unidad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Ocoyoacac tiene como misión coordinar, implementar y supervisar las acciones de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, así como de promover buenas prácticas regulatorias del Municipio de Ocoyoacac, con el fin de optimizar la gestión pública y mejorar la atención a la ciudadanía.
Buscamos optimizar la eficiencia administrativa, mejorar la transparencia y fomentar la participación ciudadana a través de herramientas digitales innovadoras.

b) Visión

Consolidarse como una unidad referente a nivel municipal y estatal en innovación gubernamental, mediante el uso de tecnologías digitales y procesos eficientes centrados en el ciudadano.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base a lo establecido con el artículo 9 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora administrativa debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- **Legalidad**
- **Transparencia**
- **Eficiencia**
- **Innovación**
- **Servicio al ciudadano**
- **Responsabilidad institucional**
- **Mejora continua**

V. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal

1.1 Unidad de Simplificación y Digitalización

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Organigrama

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VII. Objetivos y Funciones

Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

Objetivo:

Organizar, Simplificar, Digitalizar, Gestionar, administrar, supervisar y optimizar la infraestructura tecnológica municipal así como la construcción, implantación, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, de la red de datos, servicios telefónicos y aplicaciones móviles, así como las acciones inherentes a la seguridad de la información de uso común en el gobierno municipal; a través de la implementación y desarrollo de programas, proyectos de modernización tecnológico, digitalización y buenas prácticas regulatorias para fortalecer la gestión pública municipal, para garantizar a la ciudadanía un acceso ágil, trasparente y eficiente a trámites, servicios y entrega de documentos, reduciendo tiempos de respuesta, eliminando barreras burocráticas y fortaleciendo la trazabilidad y rendición de cuentas institucional.

Funciones:

- Desarrollar, actualizar y administra el sitio web municipal, consolidar como medio de comunicación eficiente para la participación ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública de oficio que emane de la administración municipal;

- Coordinar e inspeccionar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas municipales y de seguridad según los objetivos y requerimientos de las dependencias administrativas;

- Elaborar, ejecutar, suscribir y dar seguimiento a convenios y acuerdos con entidades públicas y/o privadas que mejoren y fortalezcan los recursos informáticos y los procesos en materia tecnológica, así como a planes de contingencia informática para garantizar la eficiencia en las acciones realizadas por las dependencias de la administración pública municipal, en términos de los ordenamientos vigentes en la materia;

- Proporcionar a los usuarios, capacitación y asesoría correspondiente a las TICs a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de intranets y aplicativos mediante las cuales se difundirá información relevante tanto para la ciudadanía como para el servidor público;

- Monitorear y supervisar el avance de las tecnologías de información y comunicaciones con base a los reglamentos aplicables en materia estatal y federal, que permitan mantener actualizadas las normas que rigen las tecnologías de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;

- Supervisar, analizar y proponer la adquisición de infraestructura informática y de comunicación a las dependencias de la administración pública municipal acorde a sus funciones con el fin de aprovechar al máximo los recursos en base a los requerimientos técnicos establecidos en los programas y proyectos tecnológicos;

- Planificar, supervisar y dictaminar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las dependencias de la administración pública municipal;

- Configurar, controlar y administrar los servicios de red, internet, correo electrónico, aplicativos y bases de datos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

- Liderar la estrategia de mejora regulatoria y transformación digital del municipio mediante el Visto Bueno, la supervisión normativa, la implementación de proyectos tecnológicos y la coordinación institucional para optimizar la gestión pública y el desempeño del personal.

- Agilizar la experiencia del ciudadano, eliminando barreras burocráticas y requisitos innecesarios para ofrecer una atención más simple, rápida y accesible asegurando que cada regulación vigente cuente con un sustento técnico que facilite la vida del usuario y garantice un gobierno digital eficiente.

- Modernizar el acceso ciudadano a la gestión pública mediante la digitalización integral de servicios y la interoperabilidad institucional.

- Garantizar una atención ciudadana integral a través de canales físicos y digitales, brindando asesoría y gestionando el seguimiento oportuno de las solicitudes para asegurar que cada requerimiento sea resuelto con eficiencia por las áreas correspondientes.

- Sustentar la confianza ciudadana mediante el diseño y administración de sistemas digitales seguros, integrando soluciones tecnológicas de vanguardia que garanticen la continuidad operativa de los servicios.

- Registrar, digitalizar y turnar toda la correspondencia y documentación oficial dirigida al titular de la presidencia municipal, ayuntamiento, secretario, sindico y/o directores de las unidades administrativas; ya sea de manera física como electrónica, garantizando la certeza jurídica de la recepción, el control documental y la trazabilidad de los asuntos, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia.

- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.

- Todas a aquellas que la persona titular de Presidencia Municipal de le encomiende.

Áreas sustantivas:

1. Área de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias
2. Área de Digitalización
3. Área de Atención Ciudadana
4. Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
5. Área de Oficialía de Partes

1. Área de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias

Objetivo:
Optimizar los procesos administrativos, así como reducir cargas regulatorias y asegurar la calidad del marco regulatorio municipal.

Funciones:
- Analizar trámites y servicios municipales
- Proponer acciones de simplificación administrativa
- Elaborar diagnósticos de mejora
- Coordinar la eliminación de requisitos innecesarios
- Elaborar análisis de impacto regulatorio
- Evaluar regulaciones vigentes
- Integrar la agenda regulatoria municipal
- Emitir dictámenes técnicos
- Capacitar a los sujetos obligados en materia de Buenas Prácticas Regulatorias y Simplificación

Trabajo y amor por nuestra tierra."

- Todas a aquellas que la persona titular de Presidencia Municipal y Persona titular de Unidad de Simplificación y Digitalización le encomiende.

2. Área de Digitalización

Objetivo:
Impulsar la transformación digital de los servicios municipales con la finalidad de supervisar el portal y plataforma de tramites, para promover la interoperabilidad entre dependencias.

Funciones:
- Digitalizar trámites y servicios
- Implementar plataformas digitales
- Supervisar el portal de trámites municipal
- Promover la interoperabilidad entre dependencias de Gobierno Municipal

3. Área de Atención Ciudadana
Objetivo:
Garantizar una atención eficiente, accesible y oportuna a la ciudadanía a través del modelo nacional de atención ciudadana en atención accesible, transparente y de omnicanal (digital, telefónica presencial) asesorías, canalizar y dar seguimiento a solicitudes para brindar un servicio eficaz y eficiente con perspectiva de género, interseccionalidad y transversal en la optimización de tiempos.

Funciones:
- Operar ventanillas físicas y digitales
- Brindar asesoría sobre trámites y servicios
- Gestionar solicitudes ciudadanas
- Canalizar requerimientos a las áreas correspondientes
- Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas

4. Área de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:
Desarrollar herramientas tecnológicas para la modernización administrativa, a través del diseño e implementación de herramientas tecnológicas, para fomentar la inter operabilidad.

Funciones:
- Diseñar e implementar sistemas digitales
- Administrar plataformas tecnológicas
- Integrar soluciones del repositorio nacional
- Garantizar la seguridad y funcionamiento de los sistemas

5. Oficialía de partes

Objetivo:
Garantizar la recepción, registro y canalización oportuna de toda la correspondencia y documentación oficial e institucional dirigida al titular de la Presidencia municipal, Ayuntamiento y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Dar certeza jurídica al colocar el sello de recibido.
- Trazabilidad de los documentos y correspondencia recibida.
- Mantener el control documental
- Operar con orden institucional
- Garantizar la transparencia

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VIII. Directorio

C.D. Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Montes Esquivel
Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

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	**Marco Antonio Montes Esquivel** Autoridad Local de Simplificación y Digitalización

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
30 de julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Coordinación General de Comunicación Social
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 102-91-71,
comunicacion.social@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4

I. Antecedentes 5

II. Marco Jurídico-Administrativo 6

III. Atribuciones 7

IV. Estructura Orgánica 10

VI. Objetivo y Atribuciones 12

Persona Titular de la Coordinación General de Comunicación Social 12

VII. Directorio 15

Coordinación General de Comunicación Social 15

VIII. Validación 16

XI. Hoja de Actualización 17

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, es el área encargada de gestionar, desarrollar y difundir la información oficial de la administración pública municipal. Su objetivo es fortalecer la transparencia, la comunicación institucional y la relación con la ciudadanía a través de distintos medios de comunicación, fomentando un acceso claro y oportuno a la información gubernamental.

A través de estrategias innovadoras y el uso de diversas plataformas, esta Coordinación trabaja para garantizar que la sociedad reciba información veraz y accesible sobre las acciones y programas impulsados por el Gobierno Municipal. De esta manera, se busca fortalecer la confianza ciudadana, promover la participación social y consolidar una administración pública eficiente y cercana a la gente.

Este manual establece la estructura organizacional, las atribuciones y funciones de la Coordinación General de Comunicación Social, con el fin de garantizar eficiencia y profesionalismo en la difusión de la información municipal. Asimismo, proporciona una guía operativa para la ejecución de las estrategias de comunicación, asegurando que los mensajes oficiales sean claros, consistentes y alineados con los objetivos del Gobierno Municipal de Ocoyoacac.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Antecedentes

En administraciones anteriores, la comunicación social en el municipio se encontraba bajo la figura de una Coordinación; sin embargo, con el objetivo de fortalecer su estructura y alcance, en la presente administración se consolidó como **Coordinación General de Comunicación Social**.

Esta evolución responde a la necesidad de adaptar los procesos de comunicación institucional a los retos actuales y a las nuevas tecnologías, permitiendo una relación más cercana, eficiente y transparente con la ciudadanía.

La Coordinación General de Comunicación Social, no cuenta con una estructura orgánica desagregada, sin embargo, considera áreas sustantivas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Desde su creación, la Coordinación General ha sido clave en el fortalecimiento del vínculo entre la población y el gobierno municipal, mediante el uso estratégico de redes sociales, medios impresos, plataformas digitales y campañas audiovisuales. Asimismo, ha desarrollado mecanismos de difusión que garantizan el acceso claro, oportuno y comprensible a los programas, servicios y acciones del gobierno municipal.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Marco Jurídico-Administrativo

a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus adicciones y reformas.

b) **Ley General de Comunicación Social**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018, sus adicciones y reformas.

c) **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025, sus adicciones y reformas.

d) **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018, sus adicciones y reformas.

e) **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus adicciones y reformas.

f) **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 02 de marzo de 1993, sus adicciones y reformas.

g) **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 04 de mayo de 2016, sus adicciones y reformas.

h) **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017.

i) **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 05 de febrero de 2025, sus adicciones y reformas.

j) **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac**, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac" el 01 de enero de 2025., sus adicciones y reformas.

k) **Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social,** publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac", el 21 de noviembre de 2025.

Trabajo y amor por nuestra tierra

III. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134, párrafo noveno:

"La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público."

Ley General de Comunicación Social

Artículo 8. – Reglas para las Campañas de Comunicación Social

Las campañas de comunicación social, según la ley, deben:

Promover la difusión y conocimiento de los principios, valores y derechos constitucionales.

Fomentar campañas en materia de turismo, educación, salud y protección civil, entre otros temas.

Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones, aspectos relevantes del funcionamiento de los entes públicos, y las condiciones de uso de los espacios y servicios públicos.

Cumplir con las obligaciones establecidas en la legislación en materia electoral.

Anunciar medidas preventivas sobre riesgos, que contribuyan a evitar daños a la salud o al medio ambiente, así como en protección civil.

Difundir las lenguas nacionales y el patrimonio histórico de la Nación.

Utilizar un lenguaje incluyente, libre de discriminación y que elimine cualquier tipo de violencia en contra de las mujeres *(fracción adicional, vigente desde el 12 de abril de 2022)*.

Comunicar programas y actuaciones públicas.

Incluir otros objetivos establecidos en las leyes.

Bando Municipal de Ocoyoacac 2025

Artículo 80 : Coordinación General de Comunicación Social: Tiene por objeto cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer de la Administración Pública Municipal, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social

Artículo 10. La Coordinación General de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a la imagen pública de la persona titular de la Presidencia Municipal, del Cabildo y de todas las áreas que conforman el Gobierno Municipal.
II. Difundir el desarrollo y los resultados de las actividades institucionales, bajo una línea de comunicación ordenada y profesional, asegurando una correcta proyección ante la ciudadanía de Ocoyoacac.
III. Acompañar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las actividades establecidas en la Agenda Municipal, brindando cobertura, difusión y soporte de imagen institucional.
IV. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación de carácter local, regional y estatal, a fin de ampliar el alcance y visibilidad de las acciones del Gobierno Municipal.
V. Difundir las acciones, programas y logros del Ayuntamiento de Ocoyoacac a través de medios digitales, redes sociales y otros canales institucionales de comunicación.
VI. Apoyar a las distintas áreas del Ayuntamiento con materiales de difusión, comunicación e impresión necesarios para sus actividades institucionales.
VII. Crear, organizar y preservar el Acervo Fotográfico de la Coordinación, el cual deberá incluir imágenes, videos y demás materiales gráficos generados a partir de las actividades oficiales del Gobierno de Ocoyoacac.
VIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances y resultados de los programas de la Coordinación, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las funciones o comisiones encomendadas.
IX. Expedir, con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

X. Establecer, conforme al presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las disposiciones internas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación, así como proponer modificaciones en su estructura administrativa.

XI. Evaluar el desempeño de las áreas auxiliares internas adscritas a la Coordinación, a fin de determinar su grado de eficacia, eficiencia y cumplimiento de atribuciones.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Estructura Orgánica

1. Presidencia Municipal
   a) Coordinación General de Comunicación Social

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Organigrama

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Objetivo y Atribuciones

Persona Titular de la Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo: Cubrir y difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, a través de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, además de hacer uso de las redes sociales para mantener informada a la población sobre el quehacer de la Administración Pública Municipal, desplegando una política de comunicación con una atractiva campaña institucional que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.

Atribuciones:

- Implementar la política de comunicación social del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, que permita mantener informada a la comunidad de las acciones de gobierno a nivel municipal.
- Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional.
- Representar a la institución en materia de comunicación y relaciones con medios.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada departamento.
- Asegurar la correcta difusión de la información oficial.

Auxiliar Administrativo 1

Objetivo: Apoyar en la gestión de la comunicación institucional mediante la captura, organización y supervisión de material fotográfico, así como la coordinación con medios de comunicación, entrevistas y ruedas de prensa, garantizando la calidad, oportunidad y adecuada difusión de los contenidos visuales y noticiosos del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Capturar y gestionar material fotográfico de eventos institucionales.
- Mantener relaciones con medios de comunicación.
- Coordinar entrevistas y ruedas de prensa.
- Supervisar la calidad y distribución del contenido visual.

Auxiliar de Redes Sociales

Objetivo: Gestionar la comunicación digital institucional mediante la administración estratégica de las redes sociales oficiales, la generación y difusión de contenidos oportunos, la atención a la ciudadanía y el monitoreo de tendencias y menciones, con el propósito de fortalecer la presencia, imagen y cercanía del Gobierno Municipal con la población.

Funciones:

- Gestionar y administrar las redes sociales oficiales.
- Diseñar y ejecutar estrategias de contenido digital.
- Responder a comentarios y consultas del público.
- Monitorear tendencias y mención de la institución en redes.

Auxiliar de Creación Audiovisual

Objetivo: Producir, editar y gestionar contenidos audiovisuales institucionales que documenten las actividades oficiales y comuniquen de manera clara, atractiva y oportuna las acciones del Gobierno Municipal, garantizando la calidad técnica y narrativa de los materiales destinados a redes sociales y medios de comunicación.

Funciones:

- Producción y edición de videos institucionales.
- Generar contenido audiovisual para redes y medios de comunicación.
- Documentar eventos oficiales en formato de video.
- Asegurar la calidad de la producción audiovisual.

Auxiliar de Difusión

Objetivo: Apoyar en la difusión oportuna de la información institucional mediante la distribución y colocación de materiales de comunicación en espacios públicos y medios digitales, así como colaborar en la organización de eventos, con el propósito de ampliar el alcance de las acciones y mensajes del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Apoyar en la distribución de materiales de comunicación.
- Coordinar la colocación de información en espacios públicos y digitales.
- Apoyar en la organización de eventos de comunicación.

Auxiliar de Redacción

Objetivo: Elaborar, revisar y fortalecer los contenidos escritos de carácter institucional, garantizando claridad, corrección ortográfica y gramatical, coherencia y apego al lenguaje gubernamental.

Funciones:

- Redacción de comunicados, boletines y notas de prensa.
- Supervisión ortográfica y gramatical del contenido.
- Elaboración de discursos y mensajes institucionales.
- Apoyo en la generación de contenido para plataformas digitales y medios.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

Auxiliar de Diseño Gráfico

Objetivo: Diseñar y desarrollar materiales gráficos institucionales que comuniquen de manera clara, atractiva y efectiva las acciones del Gobierno Municipal, garantizando la correcta aplicación de la identidad visual

Funciones:

- Diseñar materiales gráficos institucionales.
- Crear identidad visual para campañas de comunicación.
- Diseñar contenido para redes sociales y medios impresos.
- Asegurar coherencia y calidad en la imagen institucional.

Unidad auxiliar de Imagen Institucional

Objetivo: Fortalecer y preservar la imagen institucional mediante la correcta aplicación de la identidad visual en materiales, eventos y actos públicos, garantizando el uso adecuado de logotipos y elementos gráficos

Funciones:

- Garantizar la correcta aplicación de la identidad visual de la institución.
- Supervisar la imagen en eventos y actos públicos.
- Asegurar el uso adecuado de logotipos y elementos visuales.
- Diseñar estrategias para fortalecer la percepción de la institución ante la comunidad.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VII. Directorio

Coordinación General de Comunicación Social

Orlando Daniel Galicia Reyes
Coordinador General de Comunicación Social

Julieta Abril Jiménez Vega
Fotografía Institucional y Relaciones con Medios de Comunicación

Fernando Hernández Montes
Redes Sociales

María Luisa Gutiérrez Diaz
Creación Audiovisual

Jesús Hernández Hernández
Auxiliar de Difusión

Karina García Magaña
Redacción

Isaid Arroyo Reyes
Diseño Gráfico

Sergio Hernández Trejo
Imagen Institucional

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VIII. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Constitucional de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Orlando Daniel Galicia Reyes** Coordinador General de Comunicación Social

XI.Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
30 de Julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización del Departamento de Servicios Catastrales

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de
Ocoyoacac, Estado de México. 2025-2027
Departamento de Servicios Catastrales
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
servicios.catastrales@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 5
II. Marco Jurídico-Administrativa 6
III. Atribuciones 7
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales 10
a) Objeto Social (Misión) 10
b) Visión 10
c) Valores Organizacionales 10
V. Estructura Orgánica 13
VI. Organigrama 14
VII. Objetivos y Funciones 15
VIII. Directorio 21
IX. Validación 22
X. Hoja de Actualización 23

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente Manual de Organización del Departamento de Servicios Catastrales constituye el instrumento técnico-administrativo, mediante el cual se establecen la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, las atribuciones, responsabilidades, líneas de autoridad, relaciones de coordinación y funciones específicas de las personas servidoras públicas adscritas a esta unidad administrativa.

Su finalidad consiste en proporcionar un marco normativo y operativo que permita desarrollar las funciones catastrales bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, transparencia, honradez, economía y rendición de cuentas previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y Municipios, así como las disposiciones municipales vigentes.

El Departamento de Servicios Catastrales representa una unidad técnica especializada cuya función primordial consiste en administrar, integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, garantizando la confiabilidad de la información territorial para fortalecer la hacienda pública municipal, brindar seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria y apoyar los procesos de planeación del desarrollo urbano.

El presente Manual servirá como instrumento de consulta permanente para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento, así como a la Tesorería Municipal, permitiendo uniformar criterios de actuación, evitar duplicidad de funciones, fortalecer el control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Antecedentes

Con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 se consolidó el régimen municipal y se otorgó a los municipios la facultad constitucional para administrar libremente su hacienda pública, estableciendo como una de sus principales fuentes de ingresos las contribuciones relacionadas con la propiedad inmobiliaria.

En el Estado de México, el desarrollo del sistema catastral ha evolucionado mediante la expedición del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro" y el Manual Catastral del Estado de México y Municipios, instrumentos que regulan la integración, conservación, actualización y administración del inventario inmobiliario estatal.

En el Municipio de Ocoyoacac, la función catastral se ha desarrollado a través de los años, en todo el catastro municipal se ha desarrollado con adscripción a la tesorería municipal, pero ha ido sufriendo cambios de denominación. Durante los años que comprenden del 2016 al 2021 el catastro municipal era denominado Dirección de Catastro Municipal. Después de este periodo con esa denominación el catastro municipal durante el año 2022 llevo la denominación de Departamento de Catastro Municipal, hasta que en el año 2023 nuevamente cambio la denominación y se renombro como coordinación de servicios catastrales, esto duro hasta el año 2024.

En los inicios del año 2025 hasta la fecha el catastro municipal se renombro a Departamento de Servicios Catastrales, adscrito jerárquicamente a la Tesorería Municipal, como unidad administrativa responsable de proporcionar servicios catastrales a la población, integrar, conservar y actualizar permanentemente el padrón catastral, emitir certificaciones de clave catastral y clave y valor catastral, realizar levantamientos topográficos, practicar verificaciones de linderos, asignar claves catastrales, apoyar los procedimientos de valuación y proporcionar información territorial para la adecuada planeación municipal.

Actualmente, el Departamento constituye un área estratégica para el fortalecimiento de la recaudación municipal, el ordenamiento territorial, la planeación urbana y la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario de los habitantes del Municipio de Ocoyoacac.

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, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro". Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de enero de 2009.
- Manual Catastral del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de enero de 2009.
- Bando Municipal de Ocoyoacac. Publicada en la Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac el 05 de febrero de 2025.

III. Atribuciones

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 171.- Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
XVII. Derogada.
XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

Reglamento de Servicios Catastrales del Municipio de Ocoyoacac

Artículo 11. Son Atribuciones de la persona titular del Departamento de Servicios Catastrales, además de las señaladas por el Código Financiero del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro":

I. Mantener actualizado el Sistema de Información Catastral del municipio.
II. Proponer al Ayuntamiento y a la Legislatura para su aprobación el proyecto de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
III. Vigilar la correcta aplicación de las normas, procedimientos, criterios técnicos y administrativos para la realización de la actividad catastral.
IV. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, aplicando los procesos de la normatividad vigente.
V. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral.
VI. Integrar, conservar, y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio.
VII. Proporcionar la información, que soliciten por escrito otras dependencias administrativas.
VIII. Aplicar y difundir sobre su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobada por la Legislatura en el ejercicio fiscal vigente.
IX. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de su materia.
X. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

XI. Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral.
XII. Expedir las constancias, certificaciones y documentos en el ámbito de su competencia.
XIII. Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamentos establecidos por la ley, agilizando de manera eficiente los trámites y servicios a efectuar.
XIV. Cumplir con la normatividad y los procedimientos, así como las disposiciones enmarcadas por Código Financiero del Estado de México, y su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México, y demás disposiciones legales.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

Administrar eficientemente la información catastral del Municipio de Ocoyoacac mediante la administración, integración, actualización y conservación permanente del padrón catastral, proporcionando servicios con calidad, oportunidad, transparencia y certeza jurídica que contribuyan al fortalecimiento de la hacienda pública municipal y al desarrollo territorial ordenado.

b) Visión

Consolidarse como un Departamento moderno, profesional, eficiente e innovador, reconocido por la calidad de sus servicios, la confiabilidad de la información catastral, la utilización de tecnologías geoespaciales y la mejora continua de sus procesos administrativos, contribuyendo al desarrollo sustentable del Municipio de Ocoyoacac.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base de acuerdo a lo establecido con el artículo 9 del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora administrativa debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

a) **Legalidad**. – Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b) **Honradez**. – Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

c) **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) **Disciplina**. – Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

e) **Humanismo**. – Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno "*Por el bien de todos, primero los pobres*".

f) **Profesionalismo**. – Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;

g) **Objetividad**. – Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;

h) **Eficacia**. – Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;

i) **Transparencia**. – Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;

j) **Rendición de Cuentas**. – Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

k) **Eficiencia**. – Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y

asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;

l) **Integridad**. – Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

m) **Respeto**. – Brindar una atención digna, cordial e incluyente a la ciudadanía, así como mantener relaciones laborales basadas en la colaboración y el reconocimiento de los derechos de las personas.

n) **Trabajo en equipo**. – Fomentar la coordinación entre las áreas municipales relacionadas con la administración territorial, recaudación y gestión pública, para alcanzar objetivos institucionales comunes.

o) **Compromiso con la ciudadanía**. – Orientar las actividades del Departamento de Servicios Catastrales hacia la mejora continua de los servicios públicos, brindando certeza y confianza a las personas usuarias mediante información catastral actualizada y confiable.

p) **Orden y certeza territorial**. – Promover la integración, actualización y conservación del padrón catastral, garantizando que la información física, técnica, gráfica y administrativa de los inmuebles represente las condiciones reales del territorio municipal.

q) **Responsabilidad en la gestión del territorio.** – Desarrollar las actividades catastrales con precisión y compromiso, reconociendo que la información generada contribuye a la planeación urbana, la recaudación municipal, la seguridad jurídica y el desarrollo ordenado del municipio.

r) **Objetividad y precisión técnica.** – Aplicar criterios técnicos, procedimientos establecidos y herramientas especializadas para la identificación, registro y actualización de los predios, evitando errores que puedan afectar la certeza patrimonial de las personas propietarias o poseedoras.

s) **Servicio público con enfoque territorial.** – Brindar atención eficiente a la ciudadanía considerando las características y necesidades de las distintas zonas que conforman el municipio, promoviendo la igualdad en el acceso a los servicios catastrales.

V. Estructura Orgánica

I. Tesorería Municipal
a) Departamento de Ingresos
b) Departamento de Contabilidad
c) Departamento de Presupuesto y Finanzas
d) Departamento de Servicios Catastrales
e) Departamento de Nómina
f) Departamento de Programas Federales y Estatales

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Organigrama

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivos y Funciones

1. Jefe de Departamento de Servicios Catastrales Municipal

Objetivo

Administrar, integrar, conservar y mantener actualizado el Sistema de Información Catastral y el padrón catastral del municipio, mediante la inscripción, registro, valuación, actualización y control de los bienes inmuebles, la integración de los registros gráficos y alfanuméricos, la realización de levantamientos topográficos catastrales, la expedición de constancias y certificaciones, a fin de proporcionar información catastral confiable y oportuna que contribuya al fortalecimiento de la hacienda pública municipal, la certeza jurídica sobre los inmuebles, la planeación y el desarrollo territorial del municipio, así como a la prestación eficiente de los servicios catastrales a la ciudadanía.

Funciones

I. Realizar los registros en el Sistema de Información Catastral del municipio, con el objeto de mantener actualizada la base de datos.
II. Verificar el valor de las áreas homogéneas del municipio con el propósito de generar la propuesta de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
III. Vigilar la correcta aplicación de las normas, procedimientos, criterios técnicos y administrativos para la realización de la actividad catastral.
IV. Autorizara las solicitudes de inscripción de predios al padrón catastral, aplicando los procesos de la normatividad vigente.
V. Recibirá las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral.
VI. Integrará, conservará, y mantendrá actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados dentro del territorio.
VII. Proporcionará la información necesaria derivado de solicitudes por escrito que soliciten otras dependencias administrativas.
VIII. Aplicará los valores determinados en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la legislatura en el ejercicio fiscal vigente en las áreas homogéneas, para la correcta valuación de los inmuebles.
IX. Difundirá sobre el territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobada por la Legislatura en el ejercicio fiscal vigente.
X. Asistirá a las reuniones de trabajo y capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de su materia.
XI. Practicará levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
XII. Realizara la integración, control, resguardo, administración con el fin de mantener actualizado el archivo catastral.
XIII. Expedirá las constancias, certificaciones y documentos en el ámbito de su competencia fin de dar cumplimiento a solicitudes ingresadas al catastro municipal

XIV. Se encargará de promover la capacitación del personal a su cargo. Con el fin de permanecer en constante actualización.

2. De la persona designada para Atención al Público y Control de Gestión de Documentos

Objetivo

Brindar atención, orientación y asesoría eficiente a los propietarios, poseedores y representantes legales de inmuebles respecto de los trámites y servicios catastrales, mediante la recepción, revisión, validación, integración y control de la documentación requerida, así como el seguimiento oportuno de las solicitudes ingresadas, programación de respuestas, generación de órdenes de pago y coordinación de actividades técnicas necesarias, garantizando que los procedimientos se desarrollen conforme a la normatividad catastral vigente, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad, certeza en la gestión documental y una respuesta eficaz a las necesidades de los usuarios.

Funciones

I Asesorar a los propietarios y/o representantes legales, sobre los trámites y servicios que se deben cumplir para realizar la inscripción, actualización o cualquier otro tramite o servicio que realice el Departamento de Servicios Catastrales.
II Recibir, cotejar, y verificar que la información contenida en la solicitud de servicios por parte de los particulares sea la correcta.
III Integrar los expedientes con la información requerida y solicitada por el Departamento de Servicios Catastrales, para su control y cumplimiento.
IV Dar respuesta a los trámites y servicios solicitados por los propietarios y/o poseedores de los inmuebles.
V Programar la fecha de respuesta de las solicitudes y servicios catastrales a los particulares.
VI Elaborar la orden de pago por el costo del servicio catastral solicitado de acuerdo a la tarifa vigente.
VII Programar la ejecución de inspecciones físicas a los bienes inmuebles, levantamientos topográficos y verificación de linderos.
VIII Verificar que las solicitudes estén llevando el correcto proceso para su cumplimiento.
IX Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

3. De la persona designada para Inspección física y/o Verificación de inmuebles

Objetivo

Realizar inspecciones físicas y verificaciones técnicas de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la identificación, medición, recopilación y actualización de las características físicas, constructivas y territoriales de los

predios, así como la integración de evidencia documental y fotográfica de los trabajos realizados en campo, con el propósito de mantener actualizada y confiable la información catastral, fortalecer los registros gráficos y alfanuméricos, y dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones normativas en materia catastral.

Funciones

I Realizar la inspección física del inmueble, previa identificación y presentación de la orden de trabajo, misma que se llevará a cabo en presencia del propietario o poseedor.

II Recolectar la información correspondiente al inmueble o predio en el que se verifiquen medidas, orientaciones y superficie del mismo, así como la tipología de suelo.

III Reportar altas de construcción conforme a su clasificación asignada, reducción o modificación de construcciones o construcción común, fusión, subdivisión individual o por fraccionamiento conforme a la documentación presentada por el solicitante. Integrando evidencia fotográfica de la diligencia en campo, donde se observe la clasificación del inmueble y las construcciones.

IV Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

4. De la persona designada para Asignación de Claves Catastrales

Objetivo

Administrar y controlar la asignación, actualización, modificación, reasignación y baja de claves catastrales de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la identificación de los predios en la cartografía catastral, la vinculación de los registros gráficos y alfanuméricos, y la aplicación de los procedimientos técnicos y normativos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de garantizar la correcta identificación, registro y control de los bienes inmuebles, así como proporcionar certeza y confiabilidad en la información catastral municipal.

Funciones

I Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial;

II Asignar, reasignar, modificar o dar de baja claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a lo establecido en el reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables dejando a salvo derechos de terceros;

III Controlar la asignación de claves catastrales otorgados a los bienes inmuebles dentro del territorio municipal;

IV Expedir certificaciones de clave catastral y certificaciones de clave y valor catastral;
V Verificar que la información del registro alfanumérico, este vinculado al registro gráfico;
VI Realizar el alta, baja y reasignación de clave catastral cuando así lo requiera de acuerdo a las causas aplicables dentro del Manual Catastral del Estado de México; y
VII Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

5. De la persona designada para el Sistema de Información gráfico y alfanumérica

Objetivo
Administrar, controlar y actualizar la información gráfica y alfanumérica del Sistema de Información Catastral Municipal, mediante la incorporación, modificación, baja y reasignación de registros de los inmuebles, así como la actualización de la cartografía catastral, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y vialidades, aplicando los criterios técnicos y procedimientos establecidos en la normatividad catastral vigente, con la finalidad de garantizar la vinculación, integridad, precisión y confiabilidad de la información territorial y registral que conforma el inventario analítico de los bienes inmuebles del municipio.

Funciones
I Controlar los movimientos de incorporación y actualización dentro del sistema de gestión catastral.
II Realizar los movimientos de altas, bajas, reasignación de clave catastral y actualización de los inmuebles para el mantenimiento del registro grafico del inventario analítico generado por la actividad catastral.
III Actualizar la cartografía con base a las propuestas de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y calles, aplicando las normas y procedimientos técnicos.
IV Controlar que la información del registro alfanumérico esté debidamente vinculada con el registro gráfico.
V Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

6. De la persona designada para Topografía y Cartografía Catastral

Objetivos
Realizar, controlar y actualizar los trabajos de topografía y cartografía catastral mediante la ejecución de levantamientos topográficos, verificación de linderos, integración y actualización del inventario cartográfico, así como la incorporación de información técnica derivada de las inspecciones físicas de los inmuebles, aplicando los procedimientos, criterios técnicos y disposiciones establecidas en el

Trabajando por nuestra tierra

Manual Catastral del Estado de México y demás normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la precisión, confiabilidad y actualización de la información espacial que integra el Sistema de Información Catastral Municipal.

Funciones

I Realizar las actividades de topografía catastral con apego a lo establecido por las autoridades administrativas catastrales.
II Realizar los levantamientos topográficos a solicitud del propietario o poseedor con base al Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
III Emitir certificaciones de plano manzanero.
IV Verificar que los resultados de los levantamientos topográficos, así como de las verificaciones de linderos e inspecciones físicas de los inmuebles queden registrados dentro de la Cartografía Catastral.
V Llevar a cabo el control de los levantamientos topográficos y verificación de linderos que se realicen.
VI Integrar y actualizar el inventario cartográfico para su control.
VII Actualizar la información catastral en la cartografía municipal correspondiente.
VIII Facilitar la cartografía que sea requerida por las autoridades administrativas y estatales.
IX Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
X Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

7. De la persona designada para el área Jurídica

Objetivos

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en materia catastral mediante el análisis, seguimiento y atención de solicitudes, conflictos, trámites y procedimientos relacionados con los bienes inmuebles registrados en el Catastro Municipal, así como emitir contestaciones y proporcionar información jurídica a las áreas administrativas y autoridades competentes, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, con la finalidad de fortalecer la certeza jurídica de los actos catastrales, contribuir a la correcta prestación de los servicios y garantizar la aplicación de la legislación vigente en materia catastral.

Funciones

I Dar contestación a toda petición que ingrese al Departamento de Servicios Catastrales, por los particulares, con base en documentos y acciones que se realicen o requieran dentro del área.
II Dar seguimiento a los conflictos con las claves catastrales de los inmuebles registrados en el Departamento de Servicios Catastrales, así como otorgar la información correspondiente de aquellos inmuebles en conflicto ante las autoridades competentes.

III Otorgar la información necesaria a las diversas áreas administrativas dentro y fuera del Ayuntamiento que sea requerida en ejercicio de sus atribuciones y/o facultades.
IV Proporcionar asesoría jurídica a los particulares sobre los bienes inmuebles a registrar.
V Reportar a la persona titular del Departamento de Servicios Catastrales aquellos trámites y servicios que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.
VI Revisar la normatividad aplicable para las propuestas de campaña, que serán revisadas por la persona titular del Departamento de Servicios Catastrales a cargo, para estar en posibilidad de ser presentadas ante el Ayuntamiento, presidente Municipal, Tesorero para ser aprobadas y aplicadas dentro del municipio.
VII Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

8. De la persona designada para el área de elaboración de proyectos catastrales

Objetivos
Elaborar, analizar y coordinar proyectos catastrales mediante la recopilación, procesamiento y evaluación de información técnica de campo y gabinete, orientada a la actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, el fortalecimiento de los procesos de actualización cartográfica, así como el diseño de estrategias de regularización y mejora de la recaudación municipal, estableciendo programas de trabajo, cronogramas y recursos necesarios para su ejecución, en coordinación con las autoridades estatales competentes y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la función catastral y a la generación de información confiable para la toma de decisiones municipales.

Funciones
I. Recabar información técnica en campo y en gabinete para poder dar soporte y elaborar las propuestas de actualización de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
II. Realizar propuestas de mejoramiento para recaudación del municipio a través de campañas de regularización de tenencia de la tierra.
III. Realizar cronogramas de actividades y gastos de los proyectos que se pretendan realizar.
IV. Programar campañas de actualización cartográfica en colaboración de la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de México y del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)
V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

VIII. Directorio

Nancy Valdez Ruíz
Presidenta Municipal Constitucional

Flavia Villafranco Quiroz
Tesorera Municipal

Jesús Camacho Ordoñez
Jefe del Departamento de Servicios Catastrales

IX. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruiz Presidenta Constitucional de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Jesús Camacho Ordoñez** Jefe del Departamento de Servicios Catastrales

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
30 de Julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Órgano Interno de Control Municipal
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
contraloria.interna@ocoyoacac.gob.mx
Julio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 5
II. Marco Jurídico-Administrativa 7
III. Atribuciones 9
IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN, Y VALORES ORGANIZACIONALES 19
a) Objeto Social (Misión) 19
b) Visión 19
c) Valores Organizacionales 19
V. Objetivo del Manual 21
VI. Estructura Orgánica y Codificación Estructural 22
VII. Objetivos y Funciones 24
VIII. Directorio 35
IX. Validación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
X. Hoja de Aprobación y Actualización 37
XI. Dictaminación y Créditos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
GLOSARIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
FUENTES CONSULTADAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Presentación

Se formula el presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 108 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Ocoyoacac en los artículos 30, 31 y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Se expide el presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con lo dispuesto, en las atribuciones conferidas al Órgano Interno plasmadas en su reglamento.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Ocoyoacac, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

Por lo anterior en el presente manual se documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Órgano Interno de Control Municipal; la estructura organizacional, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave y los resultados que se obtienen.

De igual manera este manual se genera con el firme propósito de continuar con la implementación de un ambiente en el que imperen los principios que rigen el servicio público: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

En ese sentido, el presente Manual tiene como propósito el de servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones del Órgano Interno de Control Municipal y sus unidades administrativas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Ocoyoacac, administración 2025-2027 y demás ordenamientos jurídico administrativos aplicables.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Antecedentes

El 27 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Decreto, mediante el cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece el Sistema Nacional Anticorrupción; además en el Transitorio Cuarto se previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes; por tal motivo, el 24 de abril de 2017 la Legislatura del Estado de México emitió el Decreto número 202 en el que se reforma el artículo 130 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, adicionando el artículo 130 Bis, el cual prevé el Sistema Estatal Anticorrupción, que contempla un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción; previendo además que las sanciones que se impondrán a las personas servidoras públicas y particulares que incurran en responsabilidad. De igual manera, contempla la emisión de una Ley en la que se establezcan los procedimientos para la investigación, separa la competencia de los Órganos Internos de Control para conocer y resolver las faltas que no sean calificadas como graves, quienes también substanciarán los procedimientos y en su caso aplicarán las sanciones correspondientes.

La administración pública municipal 2016-2018, consideró en su estructura orgánica a la Contraloría Interna, la cual tenía competencia para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas, disciplinarias y resarcitorias de los servidores públicos municipales; mientras que, en la administración pública municipal 2019-2021, la Contraloría Interna servía de primera etapa al procedimiento administrativo disciplinario, resarcitorio o de remoción, además contemplaba que regiría su estructura y funcionamiento conforme a la normatividad federal, estatal y municipal vigente, es decir, en ésta administración se preveía que la Contraloría Interna Municipal contará con las unidades administrativas que realizarán las funciones contempladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 30 de mayo de 2017, establecen los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas; así mismo, son el eje rector para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, los hechos de corrupción y las sanciones aplicables.

Para atender lo establecido en las Leyes antes mencionadas, durante la Administración Municipal 2022-2024, la entonces Contraloría Interna armonizó su organización y funcionamiento para dar cumplimiento a éstas.

Con el inicio de la administración pública municipal 2025-2027, se identificó la necesidad de precisar la figura del Órgano Interno de Control Municipal en concordancia con la reforma a la Ley Orgánica Municipal; así como, simplificar su estructura orgánica para hacerlo más eficiente en su operatividad, sin dejar de

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

atender las funciones y atribuciones establecidas en las leyes de la materia, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Por lo que, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Órgano Interno de Control Municipal es la unidad administrativa en los entes públicos y organismos autónomos encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Por lo anterior, en el artículo 5 del Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal, publicado el dos de diciembre de dos mil veinticinco en la Gaceta Única del Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac se establece la estructura orgánica con la que contará, siendo ésta:

I. Departamento de Auditoría;
II. Departamento de Investigación; y
III. Departamento de Sustanciación y Resolución.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Marco Jurídico-Administrativo

Los ordenamientos jurídicos que crean y le dan amplia operatividad a este Órgano Interno de Control, se enuncian a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.
  Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, última reforma 28 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, última reforma 28 de abril de 2026.
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, última reforma 25 de mayo 2022.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, última reforma 30 de enero de 2026.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Atribuciones

Para dar mayor claridad al ámbito rector y operacional del Órgano Interno de Control Municipal, debe atender las disposiciones medulares que lo facultan para normar su actuar, siendo los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: (…)

III.- Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: (...)

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Ningún individuo podrá desempeñar dos cargos de elección popular, pero el electo podrá optar de entre ambos el que quiera desempeñar.

Artículo 145.- Nunca podrán reunirse en un solo individuo dos empleos o cargos públicos del Estado o de los municipios por los que se disfrute un sueldo. Tratándose de docencia ésta podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112.- El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

Trabajo y amor por nuestra tierra.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 6. El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus Municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

La Secretaría Ejecutiva, dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.

Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

I. El titular de la contraloría municipal.

II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.

III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Artículo 16. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los órganos internos de control, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Articulo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; así mismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del órgano encargado de la aplicación de esta Ley.

Articulo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

Articulo 41.- Cuando conforme a esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, los órganos de control interno de las entidades fiscalizables deban colaborar con el Órgano Superior en lo que concierne a la revisión de las cuentas públicas, deberá establecerse una coordinación entre ésta y aquellos, a fin de garantizar el intercambio de información que sea necesario y otorgar las facilidades que permitan al Órgano de Superior de Fiscalización el ejercicio de sus funciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Artículo 1.7.- Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;
II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;
III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;
IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;
V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emané y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;
X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;
XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;
XII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
XIII. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Trabajo y amor por nuestra tierra.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 2.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Código, dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- El procedimiento y proceso administrativo que regula este Código, se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

I. Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;
II. Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;
III. Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;
IV. Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;
V. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;
VI. Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean secretas;
VII. Que la intervención del particular, de la autoridad y del personal del Tribunal, se realicen con rectitud y honradez;
VIII. Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas.
IX. Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

VII. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Artículo 276.- La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios que realicen las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso. El seguimiento abarcará:

I. La Planeación;
II. La Programación y presupuestación;
III. La licitación pública;
IV. La invitación restringida;
V. La adjudicación directa;
VI. La contratación;
VII. La ejecución;
VIII. La recepción y finiquito.

La Contraloría realizará las visitas, inspecciones, auditorias y supervisiones que considere necesarias. Podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con las obras y servicios objeto de dichas visitas, inspecciones, auditorias y supervisiones.

La Contraloría llevará el registro de las personas físicas o jurídicas que se encuentren en cualquiera de los supuestos a que se refieren las fracciones III, IV y VI del artículo 12.48 del Libro y lo dará a conocer a las dependencias, entidades y ayuntamientos por los medios que determine y recibirá de éstas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro.

Artículo 277.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría tiene la facultad de verificar que la realización de las obras públicas y los servicios se efectúen con apego a lo establecido en el Libro, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y conforme a los programas y presupuestos autorizados.

Artículo 278.- Cuando la Contraloría tenga conocimiento de que una dependencia, entidad o ayuntamiento no se hubiere apegado a las disposiciones legales aplicables, actuará conforme a los manuales y procedimientos que norman su actuación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

Advertir, identificar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del municipio y de particulares, en términos de la normatividad aplicable, además, fiscalizar y controlar los ingresos, egresos y recursos del Municipio de Ocoyoacac bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, equidad, igualdad, transparencia, economía, integridad y rendición de cuentas.

b) Visión

Ser una dependencia íntegra, imparcial y transparente en el desarrollo de sus actuaciones, con vocación de servicio hacia la ciudadanía ocoyoaquense.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base a lo establecido con el artículo 9 del Reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

i. **Legalidad**. – Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
ii. **Honradez**. - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad.
iii. **Lealtad**. – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

iv. **Disciplina**. – Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública.

v. **Humanismo**. – Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno *"Por el bien de todos, primero los pobres"*.

vi. **Profesionalismo**. – Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato.

vii. **Objetividad**. – Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad.

viii. **Eficacia**. – Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación.

ix. **Transparencia**. – Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia.

x. **Rendición de Cuentas**. – Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ate la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

xi. **Eficiencia**. – Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados.

xii. **Integridad**. – Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Trabajamos por nuestra tierra

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IV. Objetivo del Manual

Establecer las atribuciones del Órgano Interno de Control Municipal y de sus unidades administrativas de manera precisa, delimitando las áreas de competencia de cada una de ellas, con la finalidad de optimizar los recursos humanos y financieros asignados.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Estructura Orgánica y Codificación Estructural

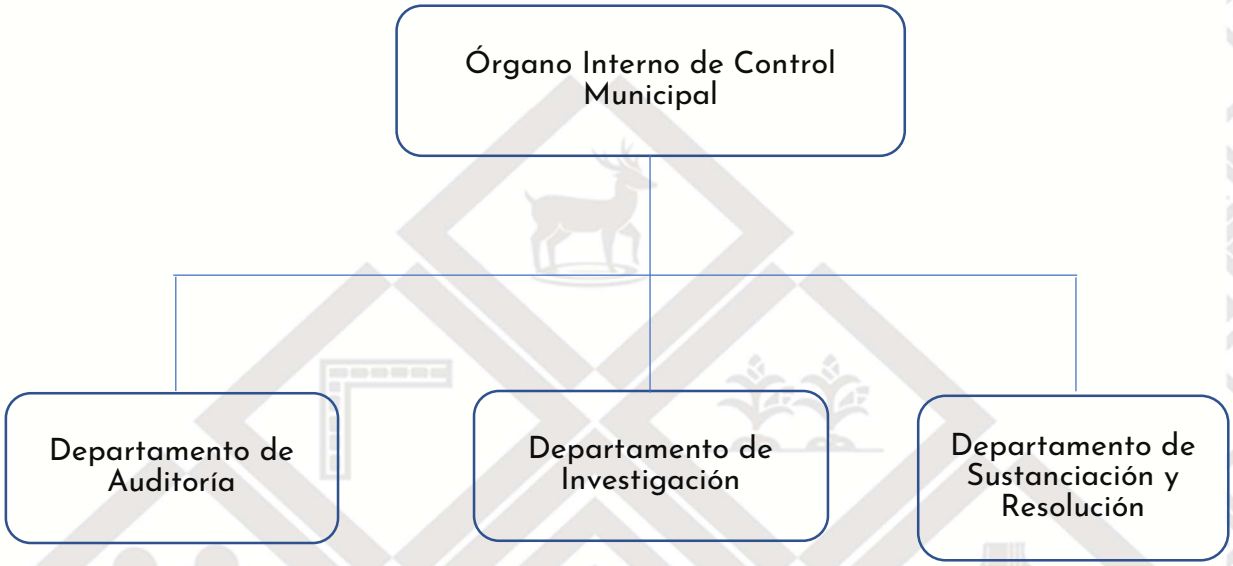
1. Órgano Interno de Control Municipal

   a) Departamento de Auditoria
   b) Departamento de Investigación
   c) Departamento de Sustanciación y Resolución

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VII. Objetivos y Funciones

1. Órgano Interno de Control

Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, vigilancia, fiscalización de recursos y evaluación de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción de contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Desarrollo del Estado de México; así como, realizar las investigaciones de las faltas administrativas y hechos de corrupción, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con la normatividad aplicable a efecto de determinar las responsabilidades y sanciones de las personas servidoras públicas del municipio y de organismos descentralizados.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias; incluyendo los buzones y el correo electrónico institucional;

11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

13. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

17. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

18. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

19. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

20. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

21. Informar a la persona titular del Ejecutivo Municipal el resultado de la evaluación a las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, que hayan sido objeto de auditoría y/o inspecciones, así como sobre la ejecución y avances del programa a cargo del Órgano Interno de Control Municipal;

22. Ordenar la realización de auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente reportando los resultados a los responsables de las unidades auditadas;

23. Las demás que le señale la persona titular de la presidencia municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

1.1. Departamento de Auditoría

Objetivo:

Programar y realizar auditorías, inspecciones y/o acciones de control, de conformidad con las bases generales y lineamientos establecidos, para verificar que las dependencias municipales, unidades administrativas y organismos descentralizados del Municipio cumplan con su marco de actuación.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de trabajo en materia de auditoría, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan, y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

2. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control o modificaciones a las mismas, así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación

3. Ejecutar auditorías, inspecciones y/o acciones de control, en cumplimiento al programa autorizado, para verificar que el uso, ejercicio y destino de los recursos autorizados y transferidos al Municipio, se realice de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

4. Someter a consideración de su superior jerárquico, los informes derivados del ejercicio de sus facultades en caso de que se presuma la existencia de daños o perjuicios patrimoniales.

5. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, verificaciones, inspecciones y otras acciones de control realizadas.

6. Coadyuvar en el seguimiento sobre la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.

7. Integrar los expedientes de las auditorías y demás acciones de control, así como, los que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos al Departamento de Investigación.

8. Participar, cuando se le comisione, en los actos de entrega-recepción de las Dependencias Municipales y sus unidades administrativas; así como, en los organismos descentralizados del municipio.

9. Participar, cuando se le comisione, en las entregas-recepción de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, la elaboración y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos de auditoría y acciones de control.

11. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias municipales y organismos descentralizados, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

12. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.

13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.

14. Designar o en su caso comisionar al personal adscrito al Departamento para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

15. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.

16. Fungir, previa designación, como suplente de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los Comités, Consejos y/o Comisiones.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

17. Participar, cuando se le comisione, en la integración de los Comités Ciudadanos con motivo de programas sociales y obra pública.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

18. Las demás que le señale la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

1.1.2. Departamento de Investigación

Objetivo:

Recibir, analizar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal; así como, de los organismos descentralizados o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; de igual manera, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las auditorías practicadas al Municipio y Organismos descentralizados por las autoridades competentes; y en caso de ser procedente, calificar las faltas administrativas, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Recibir y analizar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal y de Organismos Descentralizados por presuntas faltas administrativas, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

2. Iniciar de oficio, por denuncia o por resultados de auditorías las investigaciones por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal y de Organismos Descentralizados que pudieran constituir faltas administrativas, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de competencia del área y los que requieran de su intervención, manteniéndolo informado de los mismos;

4. Actualizar los registros digitales y físicos del área, así como, informar periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control Municipal el estatus de los expedientes para actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);

5. Realizar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones, el cual puede ser digital o físico dependiendo de los recursos con los que cuente el departamento;

6. Aprobar, controlar y organizar las citas y/o comparecencias de las y los denunciantes, servidores públicos y de los particulares vinculados con faltas

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;

7. Emitir los acuerdos que correspondan a la investigación, incluyendo el de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado y, cuando proceda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se precisará la calificación de la falta administrativa como grave o no grave, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

8. Solicitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las personas servidoras públicas municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como, solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

9. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señala como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;

10. Instruir al personal adscrito a la unidad administrativa, la notificación de los Acuerdos e Informe al denunciante, cuando la falta administrativa sea calificada como no grave;

11. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo presentarlo ante la persona titular del Departamento Sustanciación y Resolución;

12. Reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, debiendo notificar a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como, a los denunciantes, cuando estos fueren identificables, en el término establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

13. Atender en tiempo y forma la prevención que en su caso realice la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución, para subsanar las omisiones que advierta o aclarar los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

14. Atender las citaciones que realice la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución durante el procedimiento de responsabilidad administrativa;

15. Solicitar, cuando proceda, a la persona titular del Departamento de Sustanciación y Resolución la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

16. Promover y coordinar comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;

17. Imponer los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;

18. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;

19. Promover previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, cuando así se determine, derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;

20. Realizar con el apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control, las notificaciones que corresponda, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

21. Formular y presentar por sí, o a través del personal designado como Autoridad Investigadora, los recursos de inconformidad ante la persona titular del Departamento Sustanciación y Resolución, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

22. Instruir al personal adscrito del Departamento, realice la reclasificación de la falta administrativa grave que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta diversa a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

23. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

24. Ejercer las funciones de Autoridad Investigadora, por sí o por conducto de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Investigación;

25. Dar cabal cumplimiento a lo ordenado por la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o autoridades adscritas al Poder Judicial de la Federación;

19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, siempre y cuando estas no sean contrarias a lo establecido en las Leyes o disposiciones legales aplicables.

20. Las demás que le señale la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

1.1.3. Departamento de Sustanciación y Resolución

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves, o en su caso de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, emitir la resolución que en derecho corresponda, y dar seguimiento a los juicios en que sea parte.

Funciones:

1. Emitir acuerdo de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa presentados por el Departamento de Investigación o la Autoridad Investigadora; así mismo substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por presuntas faltas administrativas no graves y graves;

2. Suscribir los acuerdos de prevención para que el Departamento de Investigación o la Autoridad Investigadora, subsane los informes de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, tenerlos por no presentados;

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

3. Emitir acuerdo de abstención de inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

4. Acordar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

5. Ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial a los presuntos responsables, y citar a las partes, en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

6. Dictar los acuerdos que correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para la substanciación de los mismos;

7. Imponer las medidas cautelares solicitadas por el Departamento de Investigación o la Autoridad Investigadora;

8. Elaborar el acuerdo de exhorto o carta rogatoria, para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

9. Tramitar los incidentes promovidos por las partes;

10. Tramitar el recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

11. Realizar las diligencias para mejor proveer, así como la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa;

12. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los cinco días hábiles siguientes a celebración de la audiencia inicial, los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas graves y de particulares vinculados con faltas administrativas graves;

13. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;

14. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;

"Trabajo y unidad por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

15. Recibir y dar seguimiento a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos en la etapa de Substanciación, ordenando en su caso se lleven a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la Ley de la materia y demás disposiciones legales aplicables;

16. Emitir las resoluciones interlocutorias, en los incidentes que se tramiten dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;

17. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

18. Declarar el cierre de instrucción, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

19. Emitir la resolución que corresponda en el Procedimiento por faltas administrativas no graves y notificar a las partes.

20. Analizar, evaluar y determinar, según el caso, la abstención de imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

21. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y Municipios y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutivo;

22. Recibir, analizar y determinar la procedencia de la impugnación promovida por el Departamento de Investigación, la Autoridad Investigadora, la persona denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley de la materia.

23. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de la competencia territorial.

24. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución; y

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

25. Dar cabal cumplimiento a lo ordenado por la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o Autoridades adscritas al Poder Judicial de la Federación.

21. Llevar un registro de los expedientes administrativos, ya sea de manera física o digital, de los procedimientos substanciados y resueltos por el Departamento de Sustanciación y Resolución.

22. Las demás que le señale la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

VIII. Directorio

David González Ramírez
Contralor Interno Municipal

Judith Lerma Martínez
Jefa del Departamento de Auditoría

Zein Rolando Solorzano Pichardo
Jefe del Departamento de Investigación

Luz Leticia Ciriaco Solis
Jefa del Departamento de Sustanciación y Resolución

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

IX. Validación

Aprobó	**Validó**
Nancy Valdez Ruiz **Presidenta Municipal Constitucional**	Alejandro Alarcón Botello **Secretario Técnico**
Revisó	**Elaboró**
Gamaliel Ibarra Contreras **Auxiliar de Presidencia**	David González Ramírez **Contralor Interno Municipal**

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Hoja de Aprobación y Actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
16 de julio de 2026	Emisión del Manual

Tel: 728 106 6630

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740

municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Organización de la Dirección de Administración

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Administración
Amado Nervo No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P.
52740Teléfono (728) 690-54-43,
administracion@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4
I. Antecedentes 6
II. Marco Jurídico-Administrativo 8
III. Atribuciones 9
IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales 17
a) Objeto Social (Misión) 17
b) Visión 17
c) Valores Organizacionales 17
V. Estructura Orgánica 20
VI. Organigrama 21
VII. Objetivos y Funciones 22
VIII. Directorio 30
IX. Validación 31
X. Hoja de Actualización 32

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las personas servidores públicas de la administración de Ocoyoacac, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

Por lo que, el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de atribuciones y funciones del personal que integra la administración, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración se rige como la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración.

El Manual precisa funciones y responsabilidades de cada puesto que integra la estructura orgánica y niveles jerárquicos, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto a efecto de que sea utilizado como una herramienta de consulta de carácter técnico administrativo y aumente la capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia, participando en la realización de los objetivos de la dirección.

El Manual se integra por diversos apartados que se desarrollan a continuación, siendo uno de ellos los antecedentes, mediante el cual, se detalla la forma en que la Dirección de Administración se ha adaptado a las disposiciones anteriores y las que corresponden a la presente administración.

A continuación, se enlista el principal Marco Jurídico-Administrativo que concierne a la Dirección, las atribuciones de diversas fuentes normativas, así como la Misión y la Visión establecidas como marco de referencia en el actuar diario de esta Unidad Administrativa. También se enuncia el Objetivo del presente Manual, funciones y Atribuciones establecidas para cada Unidad Administrativa, su Estructura Orgánica y Organigrama respectivo, consistente en la Dirección y tres Departamento que son los que integran en su totalidad, el área de Administración en el Municipio.

En ese orden, además se describen los objetivos y funciones de cada unidad administrativa que conforman la Dirección de Administración.

Por último, se enlista la persona titular de la Dirección, las autoridades que validan el presente documento, la hoja de actualización del mismo, su dictaminación y créditos; de igual forma el glosario, anexos y fuentes consultadas, con su respectiva referencia.

El ayuntamiento de Ocoyoacac, a través de la Dirección de Administración se da a la tarea de plantear acciones para mantener la estabilidad interna de nuestro municipio, promoviendo el buen clima laboral mediante el diagnóstico de las problemáticas más importantes, con perspectiva de género, que aquejan a los Servidores Públicos, en coordinación con las demás dependencias de esta administración.

Por tal motivo esta Dirección presenta el Manual de Organización con el propósito de asignar las responsabilidades, funciones y atribuciones con las que se contarán en la presente administración 2025-2027, por lo que, en este Manual de Organización se establecen las bases jurídicas, la estructura orgánica y organigrama correspondiente.

I. Antecedentes

La eficiencia de una buena administración pública se precisa en el diálogo, en la comunicación interna y externa, aquella comunicación que permita una retroalimentación de calidad; así, cronológicamente esta unidad administrativa ha dado un cause responsable a cada petición de las personas servidoras públicas, teniendo como objetivos importantes, lograr un clima laboral estable, mediación en conflictos entre trabajadores dentro del Municipio de Ocoyoacac.

Hoy en día la agenda pública exige una mejor organización por lo cual esta dirección abarca temas de índole religioso, social, político y cultural que son funciones que se ejercen a través de la Dirección, las Coordinaciones y jefatura departamentales correspondientes. La correcta y oportuna provisión de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios generales es condición indispensable para que las áreas sustantivas de la administración pública municipal cumplan cabalmente sus atribuciones y ejecuten sus programas de trabajo en tiempo y forma. La naturaleza de sus funciones y atribuciones permite que las dependencias responsables de y la administración de los recursos del Municipio tengan pocas variaciones en el tiempo o de un gobierno a otro.

Durante la Administración Municipal 2022-2024, en el año 2023, se conformó la Dirección de Administración, integrándose con la Subdirección de Recursos Humanos, que además contaba con los Departamentos de Nómina y de Profesionalización; así como con la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Compras y la Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Control Vehicular y Combustible.

Para el 2024, se realizaron modificaciones a la estructura orgánica y el Bando Municipal, conformando a la Dirección General de Administración, con la Dirección de Adquisiciones, Materiales y Compras y la Dirección de Administración; ésta última con la Subdirección de Administración, Almacén, Mantenimiento, Servicios Generales, Control Vehicular y Combustible y la Subdirección de Recursos Humanos, que se integró con el Departamento de Nómina y el Departamento de Profesionalización.

Ahora bien, en la presente Administración Municipal 2025-2027, para el año 2025, cambió su denominación, ahora como Dirección de Administración, integrándose con la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, que contempló al Departamento de Servicios Generales. Cabe señalar que el Departamento de Nómina, pasó a formar parte de la Tesorería Municipal, y la administración de la planta vehicular y la dotación de combustible, pasó a su control de la oficina de Presidencia.

Para el año 2026, la Dirección de Administración, dejó de tener subdirecciones y se integra por el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, el

Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Generales; unidades administrativas que atienden tareas sustantivas específicas.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Marco Jurídico-Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Nueva Ley Publicada en el DOF el 16 de abril de 2025.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ocoyoacac 2025.** Publicado en Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac el 5 de febrero de 2025. Sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Dirección de Administración.** Publicado en Gaceta del Gobierno Municipal de Ocoyoacac el 30 de julio de 2026.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Atribuciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Su Reglamento

> Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:
> ...
> V. Las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal...

Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios

> Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:
> ---
> III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado.
> ...
> Los actos a los que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México, se estarán a lo dispuesto por esta Ley. Los actos a que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, estarán a lo dispuesto por la legislación federal.

Reglamento de la Dirección De Administración

Artículo 22. La persona Titular de la Dirección de Administración tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Formular planes, programas y proyectos que correspondan a las atribuciones señaladas en ordenamientos de carácter general y local;

II. Elaborar anualmente su Programa Operativo de Actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado;

III. Elaborar, modificar y/o actualizar Reglamentos y, Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos mismos que cuando así proceda, se

someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión del área encargada de la revisión de los proyectos regulatorios;

IV. Elaborar los convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Consejería Jurídica del Municipio;

V. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos como capital humano;

VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativos que conforman el Gobierno Municipal, a través del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

VIII. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;

IX. Vigilar la integración, sistematización y actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;

X. Observar el control del uso de las listas de asistencia del personal que labora en la Administración Pública Municipal, así como los contratos individuales de trabajo de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través del Departamento de Recursos Humanos;

XI. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;

XII. Implementar, a través del Departamento de Recursos Humanos, un Sistema Municipal de Capacitación y Profesionalización de las personas servidoras públicas de manera permanente de donde se desprendan los programas anuales;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

XIII. Diseñar, implementar y evaluar al Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Examinar la elaboración, integración, implementación y coordinación del Programa Anual de Adquisiciones y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes, para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;

XV. Vigilar la elaboración, emisión y el seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes; así como la contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XVI. Inspeccionar la coordinación y estructura de los servicios de fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XVII. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas Unidades habilitadas del Parque Vehicular Municipal;

XVIII. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección de Administración, para el logro de los objetivos institucionales;

XIX. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;

XX. Ejecutar con asistencia de las áreas que la conforman, todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XXI. Aplicar las amonestaciones y/o recomendaciones ante el personal subordinado, después de las llamadas de atención no atendidas. O por desacato de la autoridad; y

XXII. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como aquellas que sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 23.- La persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar con la persona Titular de la Dirección la determinación de los Recursos Humanos que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades y objetivos;

II. Atender la política salarial aplicable mediante el Tabulador de Sueldos que aplique a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus Servidores Públicos que marcan las disposiciones legales aplicables;

IV. Recibir, validar y resguardar la documentación, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos, de la cual deben cumplir y entregar las Personas Servidoras Públicas contratadas;

V. Regular las relaciones laborales de los Servidores Públicos y el Gobierno Municipal;

VI. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los Servidores Públicos de las distintas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;

VII. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal cuenten con el respectivo Formato Único de Movimiento (FUMP).

VIII. Informar al Órgano Interno de Control, cuándo se de baja a los sujetos obligados quien, una vez recibido el aviso, comunicará a las personas servidoras públicas entrante y/o saliente, la fecha, lugar y hora en las que se realizará el acto protocolario correspondiente a la entrega-recepción, mismo que tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión;

IX. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los Servidores Públicos, cuyo objeto es propiciar la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias para mejorar el desempeño laboral y personal, en beneficio de éstos y de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;

X. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Capacitación, que contemplará capacitación específica por cada Dependencia y/o Unidad Administrativa Auxiliar, asimismo, definirá la capacitación general que deban recibir las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

XI. Captar lo oferta de capacitación y profesionalización disponible por parte de Instituciones Estatales y Federales, cuyo objeto sea el Desarrollo Municipal, alineado a los ejes de cambio, ejes transversales y temas de desarrollo;

XII. Proponer convenios de coordinación y/o concertación para la capacitación y profesionalización las personas servidoras públicas municipales;

XIII. Ofertar las capacitaciones de manera que puedan desarrollarse en modalidad presencial o a distancia, a través del uso de herramientas informáticas. Emitir oportunamente la invitación o convocatoria, según sea el caso, a efecto de que las personas servidoras públicas programen sus actividades de tal forma que les permita participar en los ejercicios de capacitación;

XIV. Promover y aplicar la evaluación de las personas servidoras públicas que participen en los ejercicios de capacitación, con el objeto de garantizar la adquisición de conocimientos y competencias, para su aplicación oportuna en el desempeño de sus actividades y en la atención a la población;

XV. Deberá promover el desarrollo institucional mediante la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas municipales, así como el reconocimiento del Servicio Público Municipal, por encargo de la persona Titular de la Presidencia municipal, procurando apegarse a los artículos 48 fracción XVII y 145, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

XVI. Llevar a cabo todas las actividades propias y aplicables a su campo, así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter Federal y/o Estatal que resulten aplicables.

Artículo 25.- La persona Titular del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;

II. Proponer la suscripción de los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento y enajenación de inmuebles de competencia municipal;

III. Someter a consideración de la Consejería Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que

éstos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;

IV. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del almacén, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Mantener actualizado constantemente el catálogo de artículos, proveedores, bienes y servicios con la finalidad de ejecutar de manera eficiente los procedimientos de compra solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir, en los procedimientos de adjudicación, las mejores condiciones;

VII. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México, a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Consejería Jurídica para la elaboración del contrato.

IX. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;

X. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos;

XI. Supervisar el equipo de fotocopiado de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y en su caso utilizar los medios a su alcance para reportar las posibles fallas que se llegasen a presentar;

XII. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el almacén, para distribuirlos a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

XIII. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;

XIV. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales solicitantes;

XV. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Gobierno Municipal, inmuebles en arrendamiento por diferentes Dependencias o Unidades Administrativas municipales, alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;

XVI. Manejar el registro y control a través de una bitácora del abastecimiento del combustible a las Unidades que comprenden el parque vehicular de la Administración, esto permitirá tener detalles estadísticos del promedio utilizado de combustible por Unidades;

XVII. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior; y

XVIII. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 27.- La persona Titular del Departamento de Servicios Generales tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles propios y/o arrendados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de que éstos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

II. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las

Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

III. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tablaroca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes Dependencias y Unidades Administrativas municipales;

IV. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble y dotación de agua potable;

V. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades; proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades; vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios; registrar diariamente los servicios realizados.

VI. Atender las solicitudes de reparaciones que se requieran; electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería y cualquier otro tipo de reparación o mantenimiento solicitados por las distintas Unidades Administrativas tanto en espacios específicos como comunes;

VII. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo;

VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre trabajando en óptimas condiciones; y

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal o su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

Garantizar que la administración en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, permita a las dependencias de la Dirección de Administración operar de manera eficaz, eficiente y transparente, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

b) Visión

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que dentro del marco de un Gobierno Municipal en el periodo 2025-2027, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía por medio del trabajo coordinado y comunicación eficaz entre sus áreas, en torno a valores de esfuerzo, confianza, experiencia, enseñanza, a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base de acuerdo a lo establecido con el articulo 9 del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac, Estado de México, los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora administrativa debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

a) **Legalidad. –** Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b) **Honradez. –** Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

c) **Lealtad.** – Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) **Disciplina. –** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;

e) **Humanismo. –** Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno "Por el bien de todos, primero los pobres".

f) **Profesionalismo. –** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;

g) **Objetividad. –** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;

h) **Eficacia. –** Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;

i) **Transparencia. –** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;

j) **Rendición de Cuentas. –** Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ate la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

k) **Eficiencia. –** Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;

l) **Integridad. –** Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

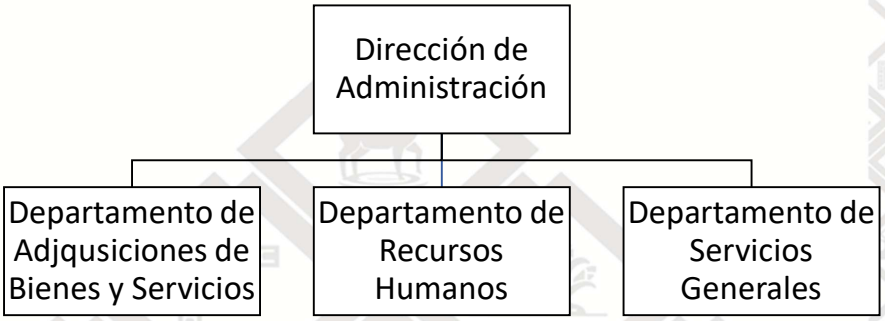
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

V. Estructura Orgánica

I. Dirección de Administración
   a) Departamento de Recursos Humanos
   b) Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios
   c) Departamento de Servicios Generales

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VII. Objetivos y Funciones

a) Dirección de Administración

Objetivo:
Planear, organizar, dirigir, gestionar, contratar, supervisar y controlar la administración de personal; adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que se requieran; con la finalidad de proporcionar a todas las áreas que conforman el Municipio los recursos humanos, materiales y generales que les permitan realizar las funciones y atribuciones asignadas, mediante los procesos de contratación del capital humano, de bienes y servicios, apegados a la normatividad vigente.

Comentado [O1]: EL OBJETIVO RESPONDE A ESTOS CUESTIONAMIENTOS ¿QUÉ? SE INICIA CON VERVOS CON TERMINACION EN INFINITIVO AR, ER, IR LOS CUALES SERAN GENERICOS
¿CÓMO? A TRAVÉS DE QUE ¿Cuáles SON LAS HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS O ESTRATEGIAS UTILIZARÁ Y EL ¿PARA QUÉ? CON QUE FINALIDAD

Funciones:

I. Formular los planes, programas y proyectos que correspondan a las atribuciones señaladas en ordenamientos de carácter general y local.

II. Formular anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado.

III. Formular los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Coordinación Jurídica del Municipio.

IV. Participar en la elaboración de sus reglamentos, manuales y otras disposiciones de carácter normativo de la Dirección a su cargo y sus unidades administrativas.

V. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección de Administración, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo.

VI. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica.

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;

VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el Gobierno Municipal;

IX. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal de Ocoyoacac;

X. Vigilar la integración, sistematización y actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;

XI. Observar el control del uso de las listas de asistencia del personal que labora en la administración pública municipal, así como los contratos individuales de trabajo de las y los servidores públicos de nuevo ingreso;

XII. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;

XIII. Examinar la elaboración, integración, implementación y coordinación del Programa Anual de Adquisiciones y verifica que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;

XIV. Vigilar la elaboración, emisión y el seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes; así como la contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal;

XV. Inspeccionar la coordinación y estructura de los servicios de fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;

XVI. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas unidades habilitadas del parque vehicular municipal;

XVII. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección de Administración para el logro de los objetivos institucionales;

XVIII. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;

XIX. Ejecutar con asistencia de las áreas que la conforman, todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XX. Aplicar las amonestaciones, recomendaciones y/o sanciones necesarias por infringir el presente reglamento.

XXI. Así como todas aquellas facultades y/o atribuciones que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables;

b) Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:
Gestionar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, retribución y relaciones laborales, que se requieran para alcanzar los objetivos de las distintas Unidades Administrativas que componen al Municipio, a través del capital humano del Municipio, asegurando que la plantilla esté compuesta por el personal adecuado, capacitado y motivado.

Funciones:

I. Coordinar con La persona titular de la Dirección la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades y objetivos;

II. Atender la política salarial aplicable mediante el tabulador de sueldos que aplique a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos que marcan las disposiciones legales aplicables;

IV. Recibir, validar y resguardar la documentación que conforme a los requisitos establecidos por la normatividad deben cumplir los servidores públicos contratados, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos;

V. Regular las relaciones laborales de los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;

VI. Controlar y aplicar las sanciones a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia;

VII. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para que en caso de presentarse alguna irregularidad se apliquen las sanciones y acciones que procedan con base en la normatividad aplicable;

VIII. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal se realicen de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios autorizado y con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable en materia de remuneraciones a servidores públicos para la adecuada aplicación del presupuesto asignado para tal efecto;

IX. Supervisar que las remuneraciones asignadas al personal del Ayuntamiento se entreguen oportunamente, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado;

X. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el programa anual que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, en beneficio de éstos y de la administración pública municipal;

XI. Llevar a cabo todas las actividades propias y aplicables a su campo, así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

c) Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo:
Gestionar conforme a las leyes, lineamientos y normas establecidas, la adquisición de los bienes de consumo y de activo fijo, a fin de que las áreas se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales;

Funciones:

I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales;

II. Elaborar y suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;

III. Someter a consideración de la Consejería Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;

IV. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del Almacén General, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;

V. Mantener actualizado constantemente el catálogo de artículos, proveedores, bienes y servicios con la finalidad de ejecutar eficientes procedimientos de compra solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

VI. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones;

VII. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;

VIII. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato.

IX. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios

requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;

X. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos;

XI. Supervisar el funcionamiento adecuado del equipo de fotocopiado de las dependencias de la administración pública municipal; y en su caso utilizar los medios a su alcance para reportar las posibles fallas que se llegasen a presentar;

XII. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el Almacén General, para distribuirlos a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;

XIII. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;

XIV. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las dependencias solicitantes;

XV. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Ayuntamiento, inmuebles en arrendamiento por diferentes dependencias municipales, alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Ayuntamiento de Ocoyoacac;

XVI. Llevar a cabo el registro del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante solicitud y Formato de Mantenimiento Vehicular, los cuales deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante;

XVII. Manejar el registro y control a través de una bitácora del abastecimiento del combustible a las unidades que comprenden el parque vehicular de la Administración, esto permitirá tener detalles estadísticos del promedio utilizado de combustible por unidades;

XVIII. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior;

XIX. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

d) Departamento de Servicios Generales

Objetivo:
Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios de correspondencia, limpieza, transporte, servicios diversos, reproducción de documentos, seguridad y mantenimiento de equipo e instalaciones, para mantener en óptimas condiciones el patrimonio municipal, con el capital humano asignado al área, así como con la contratación de servicios que se requieran.

Funciones:

I. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles propios y/o arrendados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que éstos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las dependencias que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;

II. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las dependencias de la administración pública municipal;

III. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tabla roca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes dependencias municipales;

IV. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble y dotación de agua potable;

V. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades; proporcionar

al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades; vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios; registrar diariamente los servicios realizados.

VI. Atender las solicitudes de reparaciones que se requieran; electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería, etc. solicitados por las distintas áreas administrativas tanto en espacios específicos como comunes;

VII. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del H. Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo.

VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;

IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal o su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VIII. Directorio

Dirección de Administración

Antonio Tovar Pérez
Director de Administración

Emmanuel Ignacio Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Beatriz Adriana Gutiérrez Meza
Jefa del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios

Rafael Vázquez Armas
Jefe del Departamento de Servicios Generales

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	**Antonio Tovar Pérez** Director de Administración

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
30 de julio de 2026	Emisión del manual

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Unidad de Asuntos Internos de la
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 690-54-43,
asuntos.internos_sp@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4
I. Objetivo General 5
II. Identificación de Procedimientos 6
III. Descripción de Procedimientos 7
1. Supervisión, verificación y vigilancia 7
2. Investigación 15
3. Substanciación 24
IV. Simbología 30
V. Registro de Ediciones 31
VI. Validación 32

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Presentación

La Unidad de Asuntos Internos es creada el día diez de abril del año dos mil veinticinco, como parte del compromiso institucional del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, con la finalidad de fortalecer la disciplina y legalidad dentro del actuar de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La creación de esta Unidad responde a la necesidad de contar con un órgano especializado en la prevención, detección, investigación y sanción de conductas irregulares cometidas por el personal operativo, promoviendo en todo momento la ética, la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos tiene como propósito establecer de manera clara y sistemática las acciones, etapas y responsabilidades que deben seguirse en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad. Su aplicación busca garantizar la eficacia, objetividad y legalidad en los procesos internos, así como el adecuado desempeño de los servidores públicos municipales encargados de la seguridad.

Este documento constituye una herramienta administrativa que contribuye al fortalecimiento institucional y a la consolidación de una policía más confiable, profesional y cercana a la ciudadanía. Su observancia es obligatoria para todo el personal adscrito a la Unidad, y su actualización deberá realizarse conforme a las disposiciones normativas y necesidades operativas que surjan con el tiempo.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

I. Objetivo General

El presente Manual tiene por objeto establecer un marco normativo y operativo integral que regule el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, mediante la estandarización de los procedimientos administrativos, garantizando con ello la uniformidad, legalidad y eficacia en la ejecución de sus funciones. Asimismo, busca regular de manera precisa las actividades de investigación, supervisión y control interno relacionadas con el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac.

De igual forma, se pretende definir con claridad las responsabilidades de cada servidor público involucrado en los procedimientos de la Unidad, evitando duplicidades, fortaleciendo la eficiencia institucional y asegurando la adecuada coordinación entre áreas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Identificación de Procedimientos

- Supervisión, verificación y vigilancia.
- Investigación.
- Substanciación.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Descripción de Procedimientos

1. Supervisión, verificación y vigilancia

Objetivo:

Supervisar, verificar y vigilar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cumpla con sus funciones, obligaciones y disposiciones normativas aplicables, detectando oportunamente irregularidades para implementar las medidas correctivas o procedimientos correspondientes.

Referencias:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, título decimo primero, sección III, articulo 140.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Titulo Noveno, Capitulo Primero, Sección Primera, artículos 204 párrafo segundo y 205 fracciones I, III y V.
- Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Titulo Tercero, Capitulo Segundo, Del Procedimiento de supervisión, verificación, vigilancia, artículos 23 al 28.

Definiciones:

- **Acta Circunstanciada:** Documento administrativo en el que se hacen constar de manera objetiva, detallada y cronológica los hechos, circunstancias, observaciones e incidencias advertidas durante la práctica de una supervisión, incluyendo, en su caso, las manifestaciones de las personas involucradas y la negativa de éstas para firmar.

- **Cédula de Supervisión:** Formato administrativo utilizado para registrar el desarrollo, resultados y observaciones derivadas de una supervisión, así como el cumplimiento de las obligaciones, condiciones del servicio y estado de los recursos asignados al personal supervisado.

- **Denuncia:** Comunicación mediante la cual cualquier persona o autoridad hace del conocimiento de la Unidad hechos que pudieran constituir una probable infracción disciplinaria, administrativa o cualquier otra irregularidad cometida por integrantes de la Dirección.

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

- **Integrante:** Al servidor público adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que realiza funciones operativas de prevención, reacción e investigación.

- **Autoridad Investigadora y de supervisión:** Al servidor público adscrito a la Unidad, con atribuciones de supervisión, verificación y vigilancia permanente.

- **Titular de la Unidad:** A la persona servidora pública responsable de dirigir la Unidad, autorizar y ordenar la práctica de supervisiones, recibir y analizar los resultados obtenidos, así como determinar las acciones administrativas o de investigación que correspondan.

Insumos:

- Cédula de supervisión al personal operativo.
- Acta circunstanciada.
- Informe de presuntas irregularidades.

Resultados:

Verificar el cumplimiento de las funciones, obligaciones y disposiciones normativas aplicables por parte de los integrantes operativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante acciones de supervisión, verificación y vigilancia.

Políticas aplicables:

- La Unidad, por medio del Titular o de la Autoridad Investigadora y de supervisión, es la responsable de realizar en cualquier momento la supervisión, verificación y vigilancia a los Integrantes de la Dirección.
- La Unidad, es la responsable en ejercicio de sus facultades, de verificar que el personal operativo de la Dirección se encuentre en los servicios que les hayan sido asignados conforme a la fatiga correspondiente.
- La Unidad, es la responsable y se encuentra facultada para ingresar a cualquier instalación de la Dirección supervisar al personal operativo sin limitación alguna.
- El personal que realiza la supervisión o verificación, deberá identificarse con el Integrante de la Dirección con la credencial institucional.

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Toda actuación derivada del procedimiento de supervisión deberá quedar debidamente documentada mediante acta circunstanciada o cédula de supervisión.
- Las Integrantes de la Dirección sujetas a supervisión deberán proporcionar las facilidades, información y documentación que les sea requerida, con la finalidad de que se cumplan con los protocolos establecidos.
- La información obtenida durante las supervisiones tendrá el carácter de confidencial o reservada, por lo que no se podrá revelar, salvo disposición legal.

Desarrollo:

Número	Responsable	Actividad
1	Titular de la Unidad	Determina la realización de la supervisión por programa anual, instrucción superior, denuncia, queja, hechos notorios o necesidad del servicio.
2	Titular de la Unidad	Ejecuta la supervisión o designa al personal responsable de practicar la supervisión.
3	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Se traslada al lugar donde se desarrollará la supervisión.
4	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Se identifica con credencial institucional vigente e informa el objeto de la diligencia.
5	Integrante	Otorga las facilidades necesarias para el desarrollo de la supervisión.
6	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Verifica asistencia, puntualidad, permanencia y servicio asignado, presentación personal, uniforme, equipo táctico, armamento, municiones, radios, patrullas, equipo y demás bienes asignados.
7	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Levanta Acta Circunstanciada o Cédula de Supervisión, asentando hechos observados.
8	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Solicita firma del personal supervisado. Si se niega a firmar, se asienta en el acta respectiva

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

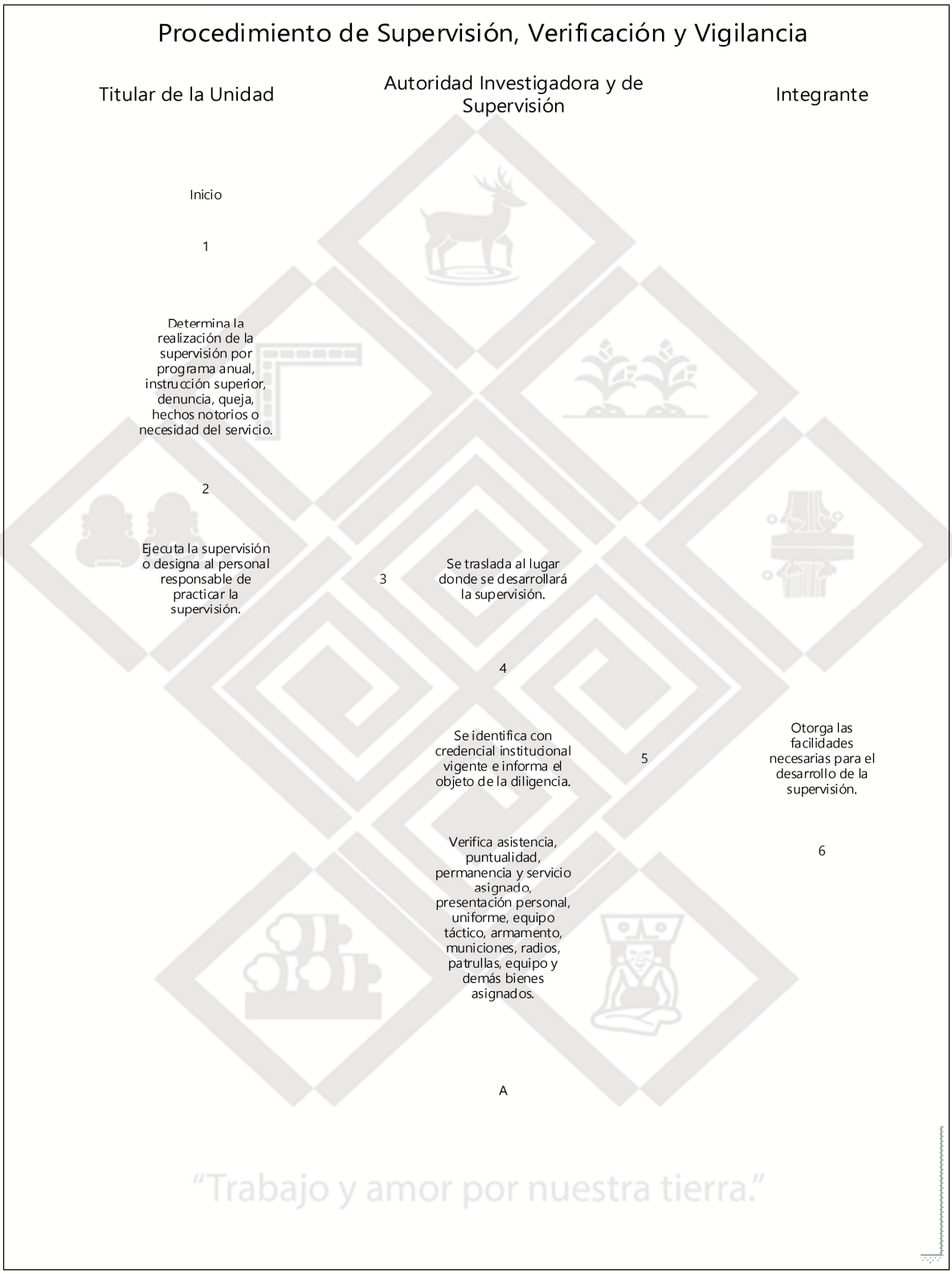
Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

9	Integrante	Firma la cédula de supervisión o el acta circunstanciada según sea el caso.
		¿Se detectaron Irregularidades?
10	Autoridad Investigadora y de Supervisión	**NO.** Concluye la diligencia y remite lo supervisado al Titular de la Unidad para registro y archivo.
11	Titular de la Unidad	Recibe Acta Circunstanciada o Cédula de Supervisión
		FIN.
12	Autoridad Investigadora y de Supervisión	**SI.** Clasifica la naturaleza de la irregularidad detectada.
13	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Solicita la corrección inmediata, medidas disciplinarias a su superior jerárquico, o se inicia la investigación correspondiente, según sea el caso
14	Integrante	En su caso, corrige las deficiencias menores detectadas.
15	Autoridad Investigadora y de Supervisión	Remite reporte al Titular de la Unidad
16	Titular de la Unidad	Recibe reporte por parte del supervisor
17	Titular de la Unidad	Analiza la documentación presentada y ordena las acciones subsecuentes correspondientes.
		FIN.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

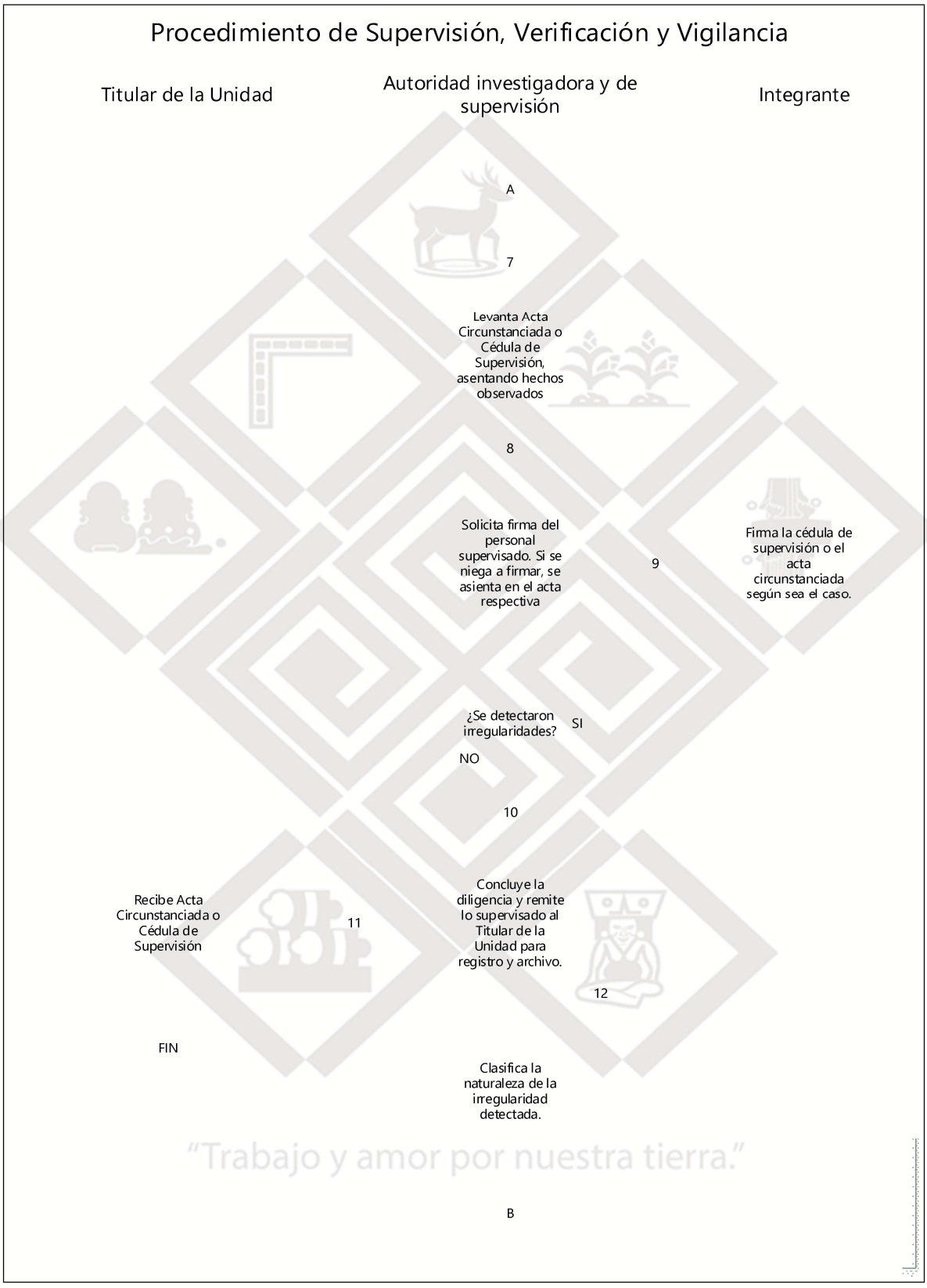
Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

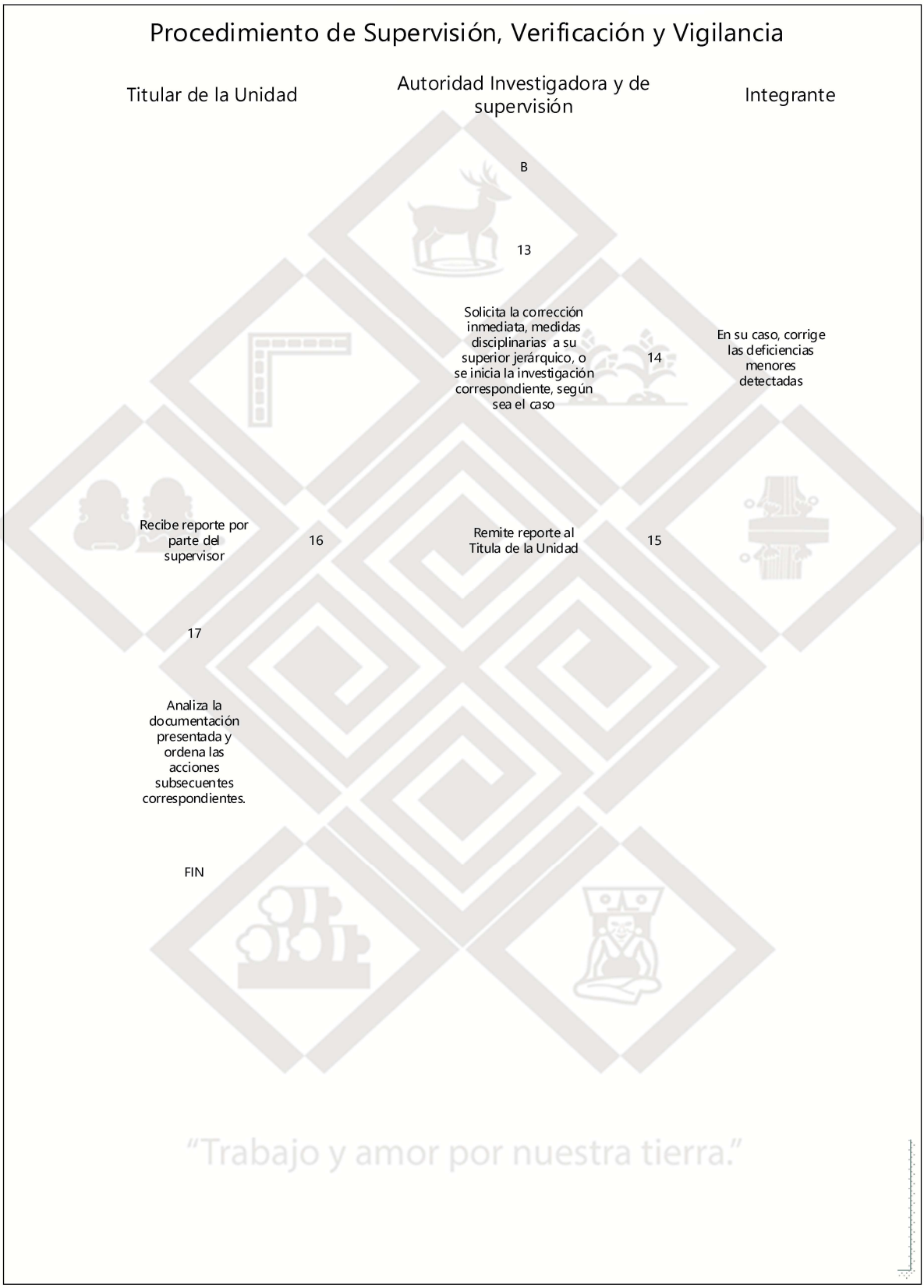
Procedimiento de Supervisión, Verificación y Vigilancia



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Procedimiento de Supervisión, Verificación y Vigilancia



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Formatos e instructivos

Cédula de supervisión

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
CÉDULA DE SUPERVISION.

FECHA: _____ LUGAR DE SUPERVISIÓN _____

HORA: _____ TIPO DE SUPERVISIÓN _____

SUPERVISOR: _____ CARGO: _____

Personal supervisado

No.	Elemento	Cargo/grado	Adscripción	Firma del elemento
1				
2				

Aspectos a verificar.

Uniforme completo y reglamentario.			Armamento conforme a las medidas de seguridad.		
Gafete institucional.			Uso adecuado del equipo de seguridad.		
Pulcritud y aseo personal.			Ausencia de consumo de alcohol o alguna otra sustancia.		
Cumplimiento a las obligaciones.			Orden en su zona de responsabilidad.		
Permanencia en su servicio.			Unidad CRP o servicio establecido en orden.		

Hallazgos relevantes u observaciones

_____

_____

_____

_____

Acciones a realizar

No se detectan irregularidades.		Irregularidades menores. Se solicita sean subsanadas.		Investigación por posibles faltas disciplinarias o incumplimiento de sus obligaciones	

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

2. **Investigación**

Objetivo:

Recibir, investigar y dar seguimiento a las quejas o denuncias que presente la ciudadanía o las unidades administrativas competentes por presuntas faltas o infracciones disciplinarias por parte de los Integrantes operativos de la Dirección.

Referencias:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, título decimo primero, sección III, articulo 140.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Titulo Noveno, Capitulo Primero, Sección Primera, artículos 204 párrafo segundo y 205 fracciones II y III.
- Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Titulo III, Capitulo Tercero, Del procedimiento de Investigación, artículos 29 al 35.

Definiciones:

- **Autoridad Investigadora y de supervisión:** Al servidor público adscrito a la Unidad, facultado para recibir, analizar, investigar y recabar los elementos de prueba relacionados con hechos que pudieran constituir faltas o infracciones disciplinarias, así como para emitir las determinaciones que correspondan dentro de su ámbito de competencia.

- **Autoridad Substanciadora:** Al servidor público, adscrito a la Unidad, encargado de recibir el Informe de Presunta Responsabilidad y sustanciar el procedimiento administrativo disciplinario conforme a la normativa aplicable.

- **Denuncia:** Comunicación realizada por cualquier persona o autoridad mediante la cual se hacen del conocimiento de la Unidad hechos que pudieran constituir una falta o infracción disciplinaria atribuible a un integrante de la Dirección.

- **Informe de Presunta Responsabilidad:** Al documento emitido por la Autoridad Investigadora cuando existen elementos suficientes para presumir la comisión de una falta o infracción disciplinaria, mediante el cual

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

se remite el expediente a la Autoridad Substanciadora para el inicio del procedimiento correspondiente.

- **Información Previa:** Etapa preliminar y potestativa mediante la cual la Autoridad Investigadora recaba información y elementos mínimos para determinar la conveniencia y procedencia de iniciar una investigación formal.

- **Investigación:** Conjunto de actos y diligencias realizados por la Autoridad Investigadora para el esclarecimiento de los hechos denunciados, la obtención de pruebas y la determinación de la existencia o inexistencia de una probable falta o infracción disciplinaria.

- **Integrante:** Al servidor público adscrito a la Dirección, que realiza funciones operativas de prevención, reacción e investigación.

- **Titular de la Unidad:** A la persona servidora pública responsable de dirigir la Unidad, recibir las quejas o denuncias y turnarlas a la Autoridad Investigadora para el ejercicio de sus atribuciones.

Insumos:

- Escrito libre, formato de queja o denuncia o acta de comparecencia.
- Oficio de la unidad administrativa competente, solicitando el inicio de la investigación.
- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Acuerdo de Improcedencia y Archivo.

Resultados:

Integrar el expediente de investigación y, en su caso, emitir el Informe de Presunta Responsabilidad o determinar el archivo del asunto por inexistencia de elementos suficientes.

Políticas:

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

- Las quejas o denuncias podrán presentarse de manera anónima, o bien de manera presencial, resguardando la identidad del denunciante.

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

- Las quejas o denuncias pueden ser presentadas de manera presencial, escrito libre, formato de denuncia o de forma digital.
- La Unidad podrá actuar por medio de una queja, denuncia o de manera oficiosa.
- La Autoridad Investigadora y de supervisión deberá recabar de oficio los datos de prueba, informes, documentos y demás elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos, procurando tanto aquellos que acrediten como los que desvirtúen la probable responsabilidad disciplinaria.
- Las diligencias de investigación deberán quedar debidamente documentadas e integradas al expediente correspondiente, garantizando la autenticidad, integridad y trazabilidad de la información obtenida.
- Cuando durante la investigación se adviertan hechos que puedan constituir faltas administrativas, delitos o responsabilidades de diversa naturaleza, la Autoridad Investigadora y de supervisión dará vista a la autoridad competente, sin perjuicio de continuar con la investigación disciplinaria cuando proceda.
- Los queja o solicitud debe contener elementos mininos para identificar los hechos denunciados.
- Los medios de prueba admitidos, serán los previstos en el artículo 38 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Las quejas o denuncias pueden ser presentadas de manera presencial, escrito libre, formato de denuncia o de forma digital.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Desarrollo

Número	Responsable	Actividad
1	Ciudadano o Unidad Administrativa	Presenta su queja o denuncia de manera escrita, verbal, o por cualquier otro medio, o bien, de manera anónima.
2	Titular de la Unidad	Recibe queja o denuncia.
3	Titular de la Unidad	Turna a la Autoridad Investigadora para su análisis.
4	Autoridad Investigadora y de supervisión	Recibe la solicitud y la analiza. De ser necesario, abre un periodo de información previa para conocer la conveniencia de iniciar la investigación formal.
		¿Es procedente?
5	Titular de la Unidad	**NO** Es informado de la improcedencia, al no tener los elementos mínimos para el inicio de una investigación formal.
6	Ciudadano o Unidad Administrativa	Es informado de la improcedencia y se archiva.
		FIN.
7	Autoridad Investigadora y de supervisión	**SI.** Recaba todos los elementos necesarios, y cita al presunto involucrado a su garantía de audiencia, para que manifieste a lo que a derecho proceda.
8	Autoridad Investigadora y de supervisión	Se radica formalmente la investigación, se asigna número de expediente y se ordenan todas las diligencias necesarias.
9	Autoridad Investigadora y de supervisión	Determina su procedencia o improcedencia, para remitir a la substanciadora.
		¿Es procedente?
10	Autoridad Investigadora y de supervisión	**NO.** Acuerda, de manera fundada y motivada, el archivo, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones.
11	Titular de la Unidad	Es informado de la improcedencia y archivo, al no contar con elementos suficientes que sustenten la falta o infracción disciplinaria

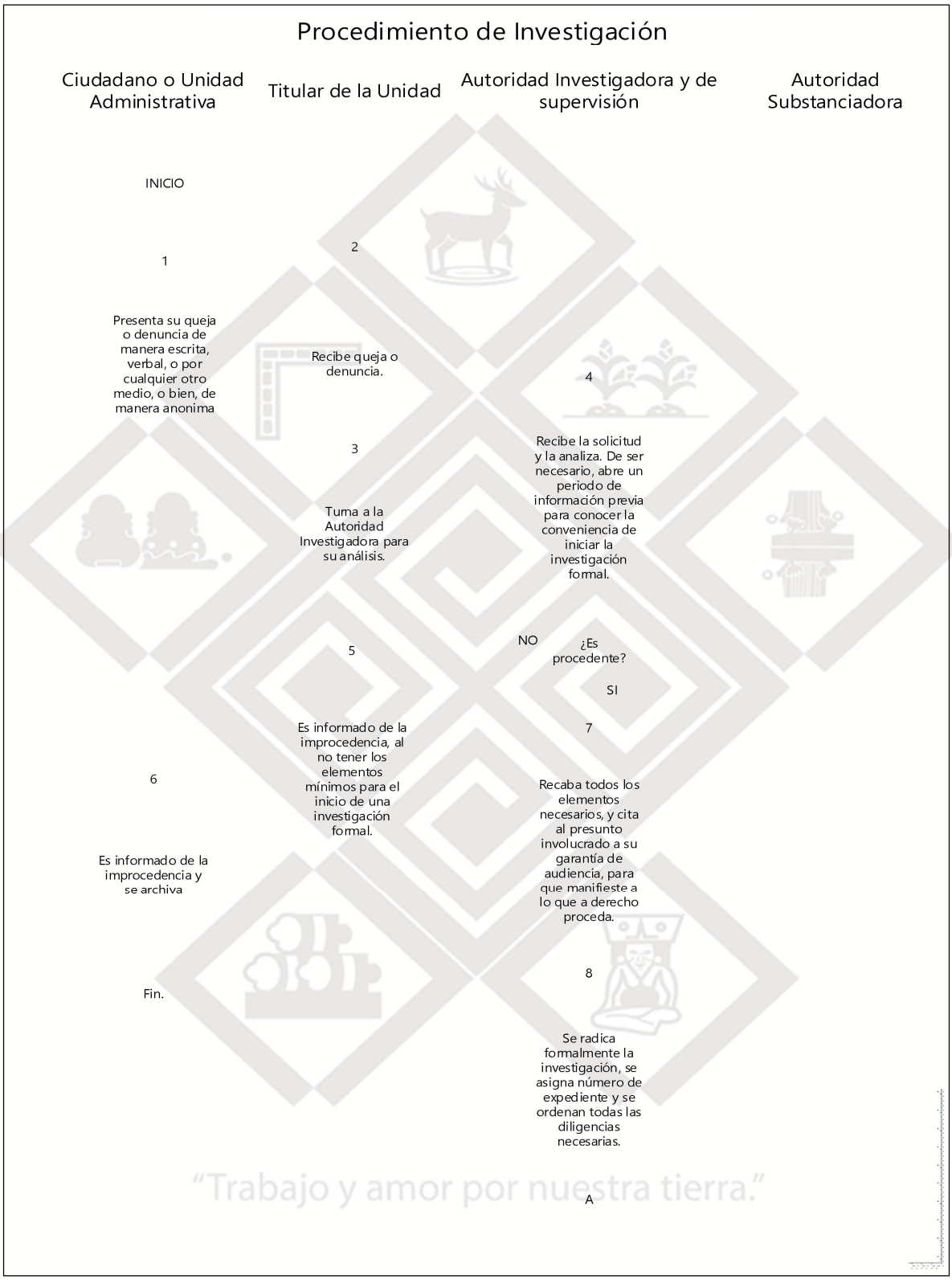
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

12	Ciudadano o Unidad Administrativa	Es notificado de la determinación.
		FIN.
13	Autoridad Investigadora	**SI.** Remite el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora, cuando la conducta atribuida encuadre en una falta o infracción disciplinaria.
14	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad.
		FIN.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

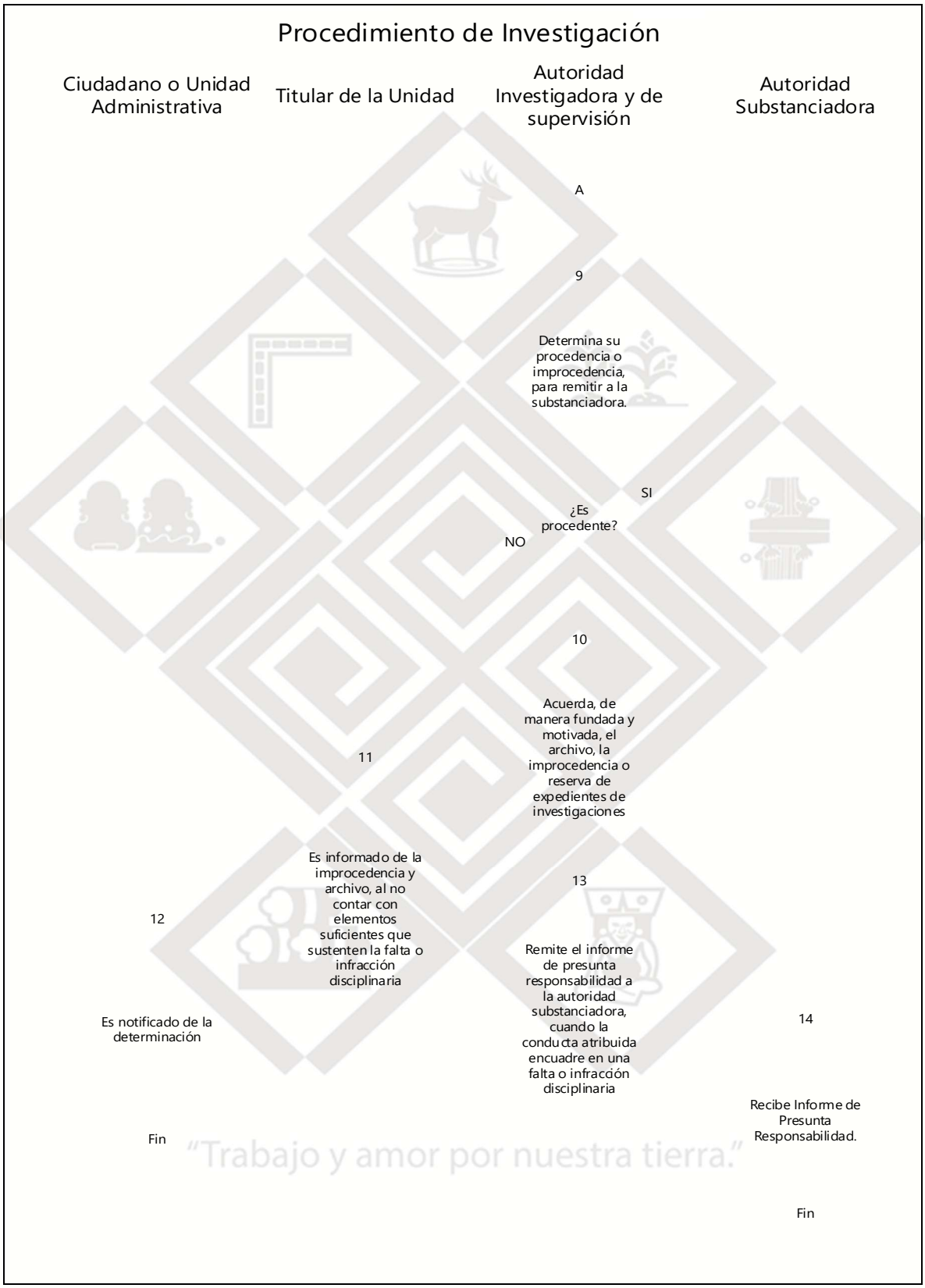
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Diagramación:



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

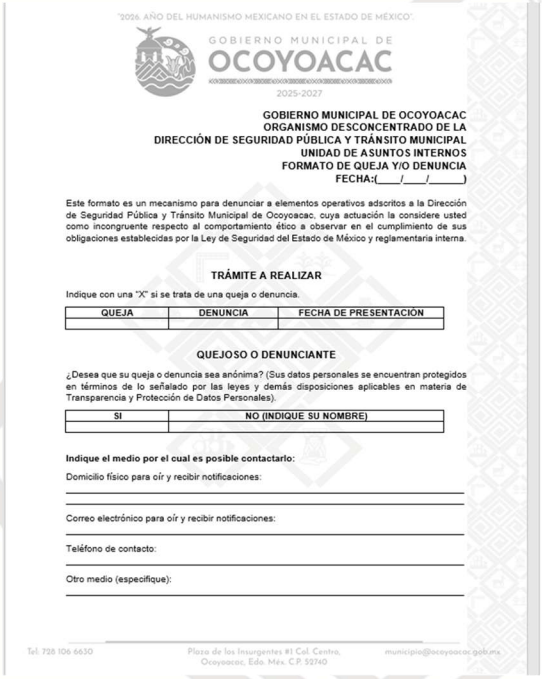


"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Formatos e instructivos

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC
ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA
FECHA:(____/____/_____)

Este formato es un mecanismo para denunciar a elementos operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, cuya actuación la considere usted como incongruente respecto al comportamiento ético a observar en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas por la Ley de Seguridad del Estado de México y reglamentaria interna.

TRÁMITE A REALIZAR

Indique con una "X" si se trata de una queja o denuncia.

QUEJA	DENUNCIA	FECHA DE PRESENTACIÓN

QUEJOSO O DENUNCIANTE

¿Desea que su queja o denuncia sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales).

SI	NO (INDIQUE SU NOMBRE)

Indique el medio por el cual es posible contactarlo:

Domicilio físico para oír y recibir notificaciones:

Correo electrónico para oír y recibir notificaciones:

Teléfono de contacto:

Otro medio (especifique):

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

SERVIDOR(A) PÚBLICO A QUIEN DENUNCIA

¿Conoce los datos del servidor(a) público que desea denunciar?

SI	NO

En caso afirmativo indique:

Nombre del servidor(a) público que desea denunciar:

Número económico de patrulla o matrícula que conducía el presunto responsable:

Describa físicamente al o servidor(es) público(s)

MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

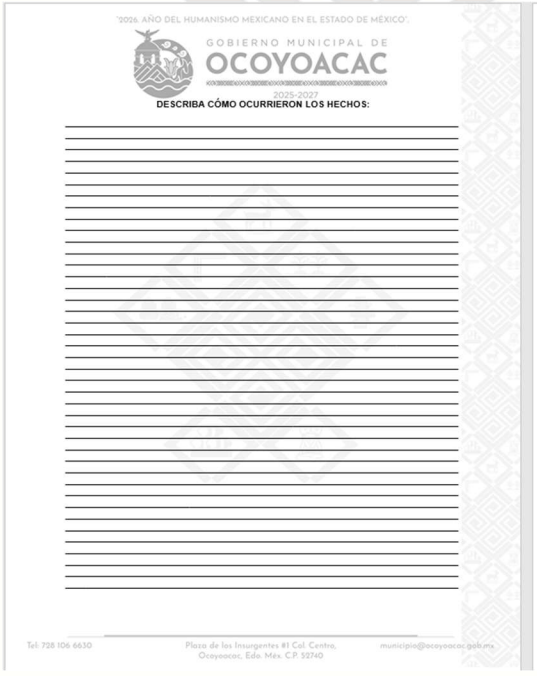
¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia? (abuso de autoridad, extorsión, mal actuar)

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Describa el tiempo y lugar que motivan esta queja o denuncia.

Fecha en que ocurrieron los hechos	
Hora aproximada en que ocurrieron los hechos	
Lugar donde sucedieron los hechos	

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

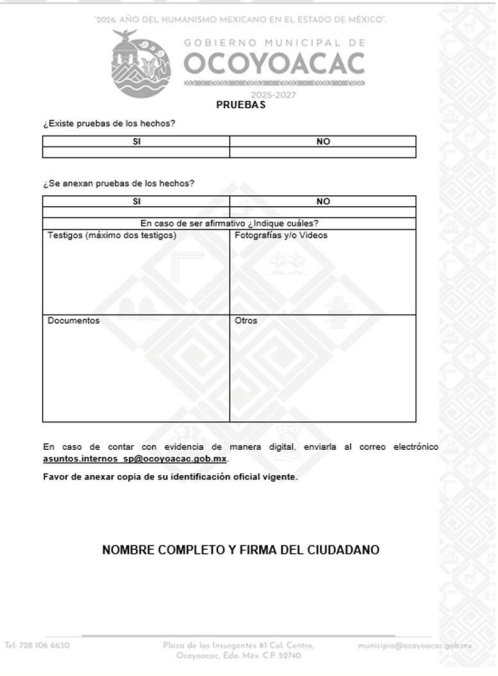


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

DESCRIBA CÓMO OCURRIERON LOS HECHOS:

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

PRUEBAS

¿Existe pruebas de los hechos?

SI	NO

¿Se anexan pruebas de los hechos?

SI	NO
En caso de ser afirmativo ¿Indique cuáles?	
Testigos (máximo dos testigos)	Fotografías y/o Videos
Documentos	Otros

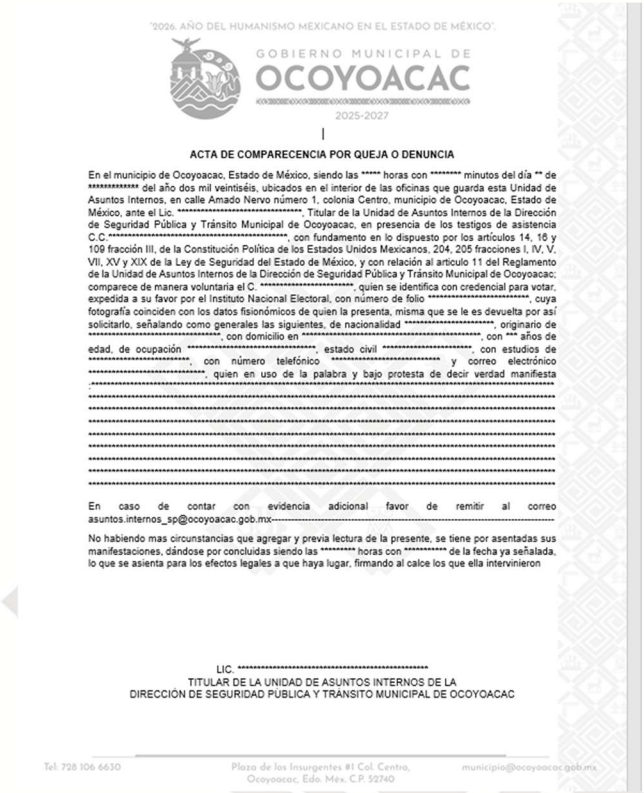
En caso de contar con evidencia de manera digital, enviarla al correo electrónico **asuntos.internos_sp@ocoyoacac.gob.mx**.

Favor de anexar copia de su identificación oficial vigente.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL CIUDADANO

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

Acta de Comparecencia por Queja o Denuncia



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

ACTA DE COMPARECENCIA POR QUEJA O DENUNCIA

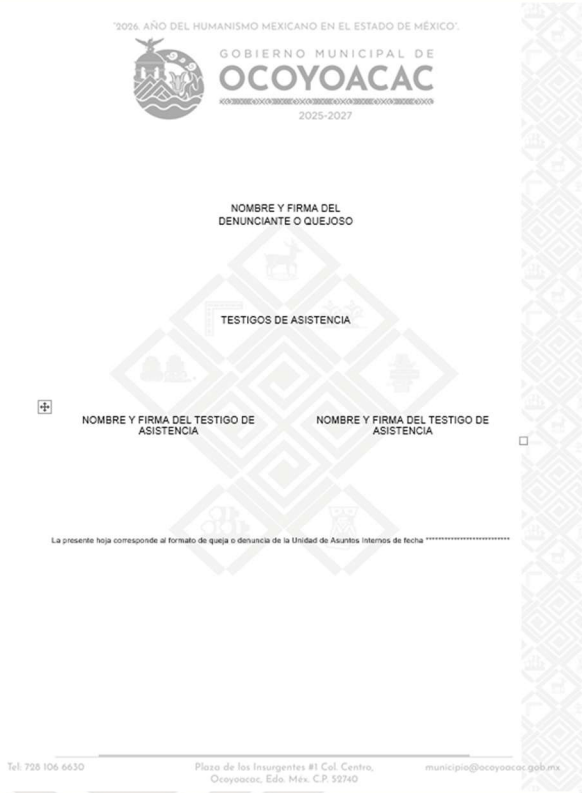
En el municipio de Ocoyoacac, Estado de México, siendo las ***** horas con ******** minutos del día ** de ********** del año dos mil veintiséis, ubicados en el interior de las oficinas que guarda esta Unidad de Asuntos Internos, en calle Amado Nervo número 1, colonia Centro, municipio de Ocoyoacac, Estado de México, ante el Lic. **********, Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac, en presencia de los testigos de asistencia C.C.**********, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 204, 205 fracciones I, IV, V, VII, XV y XIX de la Ley de Seguridad del Estado de México, y con relación al artículo 11 del Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac; comparece de manera voluntaria el C. **********, quien se identifica con credencial para votar, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con número de folio **********, cuya fotografía coinciden con los datos fisionómicos de quien la presenta, misma que se le es devuelta por así solicitarlo, señalando como generales las siguientes, de nacionalidad **********, originario de **********, con domicilio en **********, con *** años de edad, de ocupación **********, estado civil **********, con estudios de **********, con número telefónico ********** y correo electrónico **********, quien en uso de la palabra y bajo protesta de decir verdad manifiesta **********

En caso de contar con evidencia adicional favor de remitir al correo asuntos.internos_sp@ocoyoacac.gob.mx----------

No habiendo mas circunstancias que agregar y previa lectura de la presente, se tiene por asentadas sus manifestaciones, dándose por concluidas siendo las ********** horas con ********** de la fecha ya señalada, lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar, firmando al calce los que ella intervinieron

LIC. **********
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE OCOYOACAC

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOYOACAC 2025-2027

NOMBRE Y FIRMA DEL
DENUNCIANTE O QUEJOSO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

La presente hoja corresponde al formato de queja o denuncia de la Unidad de Asuntos Internos de fecha **********

Tel: 728 106 6630 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740 municipio@ocoyoacac.gob.mx

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

3. **Substanciación**

Objetivo:

Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia y la adecuada preparación del expediente, a efecto de remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia para la emisión de la resolución correspondiente.

Referencias:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, título decimo primero, sección III, articulo 140.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Titulo Noveno, Capitulo Primero, Sección Primera, artículos 204 párrafo segundo y 205 fracciones III y XI.
- Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Titulo III, Capitulo Cuarto, Del procedimiento de sustanciación, artículos 36 al 43.

Definiciones:

- **Autoridad Investigadora y de supervisión:** A la persona servidora pública adscrita a la Unidad de encargada de integrar la investigación, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad y remitir el expediente a la Autoridad Substanciadora.

- **Autoridad Substanciadora:** A la persona servidora pública adscrita a la Unidad, responsable de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, y substanciar el procedimiento administrativo disciplinario.

- **Comisión de Honor y Justicia:** Al órgano colegiado competente para conocer y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados en contra de los integrantes de la Dirección.

- **Emplazamiento:** Acto procesal mediante el cual se hace del conocimiento del presunto infractor el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, concediéndole el plazo legal para contestar los hechos imputados y ejercer su derecho de defensa.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- **Informe de Presunta Responsabilidad:** Documento emitido por la Autoridad Investigadora mediante el cual se hacen del conocimiento de la Autoridad Substanciadora los hechos, las pruebas y los elementos que sustentan la probable comisión de una falta o infracción disciplinaria.

- **Integrante:** Al servidor público adscrito a la Dirección a quien se le atribuye la probable comisión de una falta o infracción disciplinaria.

Insumos:

- Informe de Presunta Responsabilidad (IPR).
- Expediente de investigación debidamente integrado por la Autoridad Investigadora.
- Datos de identificación y localización del presunto infractor para efectos de notificación y emplazamiento.
- Libro de gobierno de expedientes, para el registro y seguimiento del procedimiento.
- Oficio de solicitud de resolución.

Resultados:

Procedimiento administrativo disciplinario debidamente substanciado y remitido a la Comisión de Honor y Justicia para la emisión de la resolución correspondiente.

Políticas aplicables:

- La Autoridad Substanciadora actuará con imparcialidad, objetividad, legalidad, independencia y respeto al debido proceso, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y defensa del presunto infractor.
- El procedimiento administrativo disciplinario únicamente podrá iniciarse cuando la Autoridad Investigadora remita el Informe de Presunta Responsabilidad acompañado del expediente de investigación debidamente integrado.
- La Autoridad Substanciadora verificará que el Informe de Presunta Responsabilidad reúna los requisitos legales y cuente con los elementos necesarios para el inicio del procedimiento; de advertir deficiencias, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que las subsane en el plazo establecido.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

- El procedimiento administrativo se deberá resolver en un máximo de seis meses, contando a partir de la fecha del inicio formal del procedimiento

Desarrollo:

Número	Responsable	Actividad
1	Autoridad Investigadora y de supervisión	Remite Informe de Presunta Responsabilidad y expediente generado.
2	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad y analiza la información.
		¿Es procedente iniciar el procedimiento administrativo?
3	Autoridad Investigadora y de supervisión	**NO.** Recibe solicitud para que en un término no mayor a 3 días hábiles subsane las deficiencias.
		SI. Pasa al proceso número **6.**
		¿Subsana deficiencias?
4	Autoridad Substanciadora	**NO.** Devuelve expediente, sin perjuicio de volverlo a recibir.
5	Autoridad Investigadora y de supervisión	Recibe expediente.
		FIN.
6	Autoridad Substanciadora	Da inicio formal al procedimiento administrativo.
7	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente y emplaza al presunto infractor, para que en un término de diez días hábiles presente su contestación y este en aptitud de presentar pruebas.
8	Integrante	Es debidamente notificado y emplazado.
9	Integrante	Contesta los hechos imputados en el término concedido.

"Trabajo y amor por nuestra tierra"

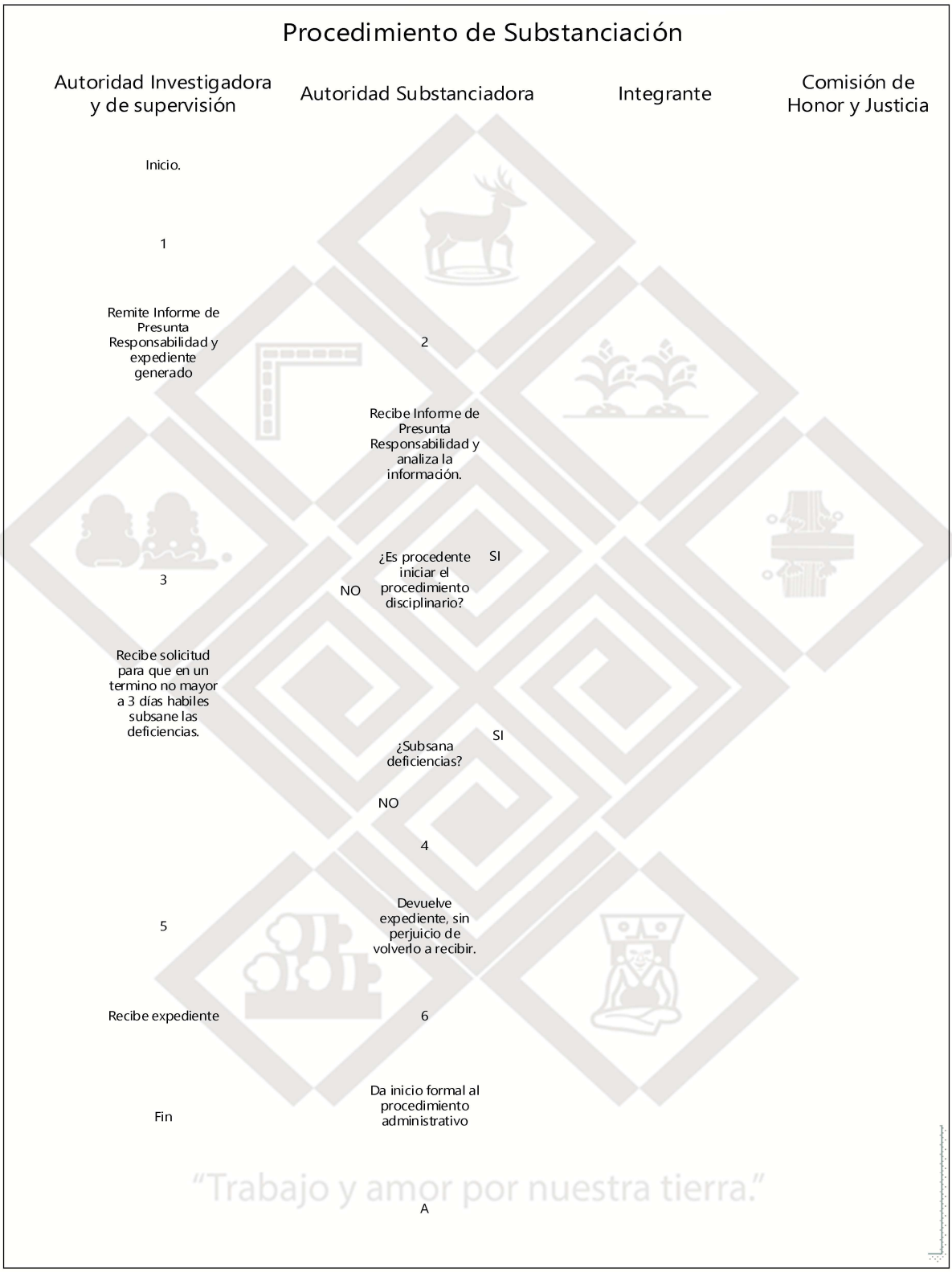
Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

10	Autoridad Substanciadora	Abre periodo para ofrecimiento de pruebas, por el término de cinco días hábiles.
11	Autoridad Substanciadora	Transcurrido el término probatorio, dicta auto para que tenga verificativo la audiencia única, en la cual se desahogaran las pruebas ofrecidas por las partes y formularan alegatos de manera escrita o verbal.
12	Autoridad Substanciadora	Una vez agotada la audiencia, ordena el cierre de la instrucción y remite a la Comisión, el procedimiento administrativo iniciado para su resolución.
13	Comisión de Honor y Justicia	Recibe procedimiento iniciado, mediante oficio fundado y motivado.
		FIN.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Diagramación:



Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

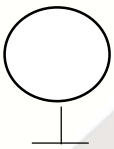
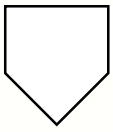
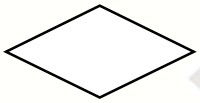
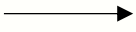
Procedimiento de Substanciación

Autoridad Investigadora y de supervisión	Autoridad Substanciadora	Integrante	Comisión de Honor y Justicia
	A		
	7		
	Notifica personalmente y emplaza al presunto infractor, para que en un termino de diez días hábiles presente su contestación y este en aptitud de presentar pruebas.	8	
		Es debidamente notificado y emplazado.	
	10	9	
	Abre periodo para ofrecimiento de pruebas, por el termino de cinco días hábiles	Contesta los hechos imputados en el termino concedido.	
	11		
	Transcurrido el termino probatorio, dicta auto para que tenga verificativo la audiencia única, en la cual se desahogaran las pruebas ofrecidas por las partes y formularan alegatos de manera escrita o verbal.		13
	12		Recibe procedimiento iniciado, mediante oficio fundado y motivado
	Una vez agotada la audiencia, ordena el cierre de la instrucción y remite a la Comisión, el procedimiento administrativo iniciado para su resolución.		Fin

"Trabajo y lucha por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

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.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

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 Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyoacac	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
29 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

VI.Validación

Aprobó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Revisó

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Revisó

Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico

Elaboró

Mario Alberto Portela Fuentes
Jefe de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Julio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Coordinación General de Comunicación Social
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 102-91-71,
comunicacion.social@ocoyoacac.gob.mx
Julio de 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Presentación 4

I. Objetivo General 5

II. Identificación de Procesos 6

III. Descripción de Procedimientos 7

1. Procedimiento para la cobertura informativa de eventos institucionales. 7

2. Procedimiento para la Publicación en Redes Sociales 11

3. Procedimiento para la Elaboración de Material Gráfico Institucional 15

4. Procedimiento para la Organización de Conferencias de Prensa 19

5. Procedimiento para Solicitud y Producción de Videos Institucionales 23

IV. Simbología 27

V. Registro de Ediciones 28

VI. Validación 29

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social tiene como propósito establecer, de manera clara y ordenada, las actividades que se desarrollan dentro del área, así como los responsables de su ejecución. Su finalidad es contribuir a la eficiencia, transparencia y uniformidad en el desarrollo de las funciones institucionales en materia de comunicación.

Este documento constituye una herramienta de consulta para el personal adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social, así como para otras áreas que requieran conocer los procedimientos y mecanismos de operación de esta dependencia. Su contenido refleja el compromiso de la Coordinación con la mejora continua, la rendición de cuentas y la adecuada difusión de información institucional hacia los diferentes públicos.

Este manual tiene como finalidad fortalecer la eficiencia y efectividad en la gestión de la comunicación social, asegurando que las acciones emprendidas respondan a los principios de transparencia, oportunidad, veracidad y pertinencia, en beneficio de la imagen pública de la institución y del derecho de la ciudadanía a estar informada.

Asimismo, busca homogeneizar los criterios de operación, reducir la improvisación en los procesos, fomentar la rendición de cuentas y promover la mejora continua dentro del área. Al documentar y difundir estos procedimientos, se facilita la capacitación del personal, la integración de nuevos colaboradores y la adecuada interacción con otras áreas administrativas, consolidando así una cultura organizacional basada en la claridad, la eficiencia y la responsabilidad institucional.

Además, el manual permitirá identificar áreas de oportunidad, optimizar recursos y fomentar la profesionalización del quehacer comunicacional en el marco de las políticas públicas vigentes. Se convierte así en un instrumento de apoyo para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución y fortalecer su imagen institucional.

Este manual se actualizará periódicamente, conforme a las necesidades operativas y los cambios normativos que se presenten, garantizando así su vigencia y utilidad.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

I. Objetivo General

Establecer y sistematizar los procedimientos operativos de la Coordinación General de Comunicación Social con el propósito de definir claramente las actividades, responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control que guían la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de las estrategias de comunicación institucional.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

II. Identificación de Procesos

1. Procedimiento para la Cobertura de Eventos Institucionales
2. Procedimiento para la Publicación en Redes Sociales
3. Procedimiento para la Elaboración de Material Gráfico Institucional
4. Procedimiento para la Organización de Conferencias de Prensa
5. Procedimiento para Solicitud y Producción de Videos Institucionales

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro,
Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

III. Descripción de Procedimientos

1. Procedimiento para la cobertura informativa de eventos institucionales

1. Objetivo
Planear, coordinar y ejecutar de manera estratégica la cobertura comunicacional de los eventos oficiales del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, mediante el uso de herramientas informativas, audiovisuales y digitales, con el fin de garantizar una difusión oportuna, transparente y eficaz hacia la ciudadanía.

2. Alcance
Aplica a todos los eventos oficiales del gobierno municipal que deban difundirse.

3. Referencias
Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social, artículos 2, 3, 8, 9, fracciones III, V, VII, VIII y IX.

4. Definiciones
- **Cobertura:** Documentación audiovisual de un evento
- **Boletín:** Documento breve que resume la actividad
- **Acervo institucional:** Archivo fotográfico y audiovisual oficial

5. Insumos
Agenda institucional
Equipo audiovisual
Formato de cobertura

6. Resultados Esperados
Cobertura informativa de eventos institucionales

7. Políticas
- **Autorización previa:** Toda cobertura deberá ser solicitada con anticipación y autorizada por la Coordinación de Comunicación Social.
- **Uso de identidad institucional:** El contenido generado deberá respetar la identidad gráfica y el lenguaje institucional establecidos.
- **Entrega de material:** Las fotografías y videos deberán entregarse el mismo día del evento para garantizar su difusión oportuna.
- **Archivo obligatorio:** Todo el material generado deberá integrarse al acervo institucional para su resguardo y consulta futura.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

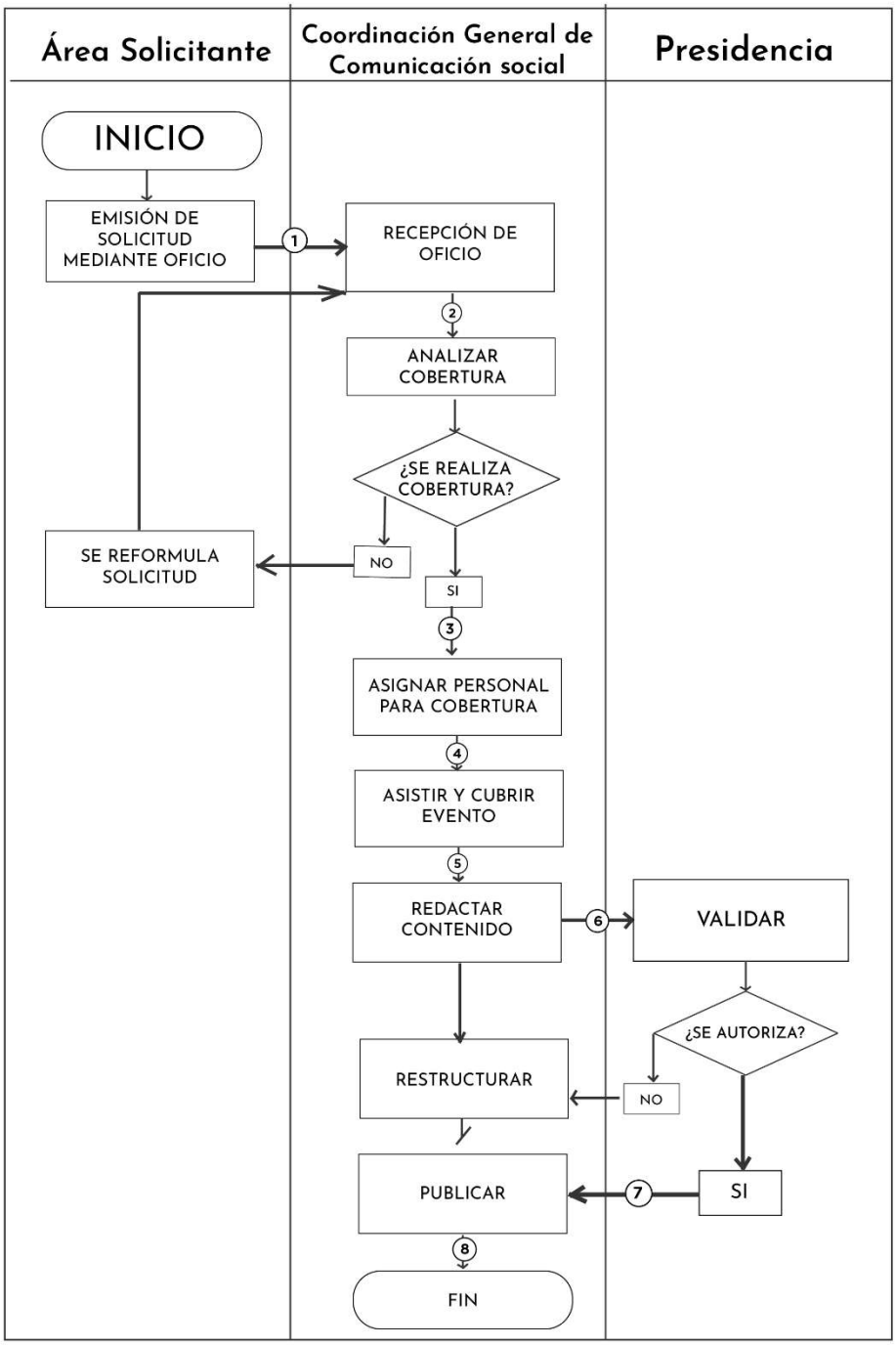
8. Desarrollo del Procedimiento

Prog.	Responsable	Actividad
1	Area solicitante	Emite y envía mediante oficio la solicitud para la cobertura del evento institucional.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el oficio y analiza la viabilidad de realizar la cobertura.
3	Coordinación General de Comunicación Social	Asigna al personal responsable de realizar la cobertura.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Asiste al evento y realiza la cobertura fotográfica, audiovisual o informativa correspondiente.
5	Coordinación General de Comunicación Social	Redacta y prepara el contenido generado durante la cobertura.
6	Presidencia	Revisa y valida el contenido para su publicación.
7	Coordinación General de Comunicación Social	En caso de observaciones, reestructura el contenido conforme a las indicaciones recibidas.
8	Coordinación General de Comunicación Social	Publica el contenido autorizado en las redes sociales institucionales.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

9. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES



10. Formato de Solicitud de Cobertura de Evento

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

FORMATO DE SOLICITUD DE COBERTURA DE EVENTO

Coordinación General de Comunicación Social

1. DATOS GENERALES

Fecha de solicitud: ____ / ____ / _____

Área solicitante: _____

Nombre del solicitante: _____

Cargo: _____ Teléfono / Extensión: _____

Dirección o referencia: _____

2. DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento: _____

Fecha del evento: ____ / ____ / _____ Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

Lugar: _____

Dirección o referencia: _____

Tipo de evento: _____

Persona responsable del evento: _____

Teléfono de contacto el día del evento: _____

3. COBERTURA SOLICITADA

Tipo de cobertura requerida: ☐ Fotografía ☐ Video ☐ Redacción ☐ Transmisión en vivo

Medio de difusión sugerido: ☐ Redes sociales ☐ Boletín ☐ Página oficial ☐ Medios de comunicación

Prioridad: ☐ Alta ☐ Media ☐ Normal

Objetivo de la cobertura: _____

Descripción breve del evento / actividades relevantes: _____

Requerimientos especiales (entrevistas, tomas específicas, invitados, protocolo, etc.): _____

4. AUTORIZACIÓN

Nombre y firma de quien solicita: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Vo.Bo. Coordinación de Comunicación Social: _____ Fecha de autorización: ____ / ____ / _____

Observaciones: _____

Nota: La solicitud deberá enviarse con la debida anticipación para su programación y atención, sujeta a disponibilidad operativa.

2. Procedimiento para la Publicación en Redes Sociales

1. Objetivo
Establecer lineamientos claros para regular la creación, validación y publicación de contenido en las redes sociales oficiales del Gobierno municipal de Ocoyoacac, mediante procesos coordinados y criterios institucionales, con el propósito de asegurar una comunicación coherente, veraz y alineada con los objetivos del gobierno municipal.

2. Alcance
Aplica a publicaciones en Facebook, Instagram, X y demás plataformas digitales del Ayuntamiento.

3. Referencias
Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social artículos 2, 9, fracciones II, V y VIII.
Lineamientos internos de redes sociales.

4. Definiciones
- Post: Publicación digital
- Arte: Pieza gráfica

5. Insumos
- Oficio de Solicitud
- Diseño
- Agenda
- Banco de artes y fotos
- Plataforma de publicación

6. Resultados

Publicación de material gráfico y audiovisual en redes sociales

7. Políticas

- Aprobación de contenido: Todo material deberá ser validado por la Coordinación de Comunicación Social antes de su publicación.

- Coherencia institucional: Las publicaciones deben mantener una línea editorial uniforme, alineada con los objetivos de comunicación del gobierno municipal.

- Interacción responsable: Las respuestas a comentarios del público deben realizarse con respeto, claridad y dentro de los lineamientos establecidos.

- Monitoreo continuo: El equipo de redes sociales deberá dar seguimiento a las publicaciones para evaluar su impacto y corregir posibles errores.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

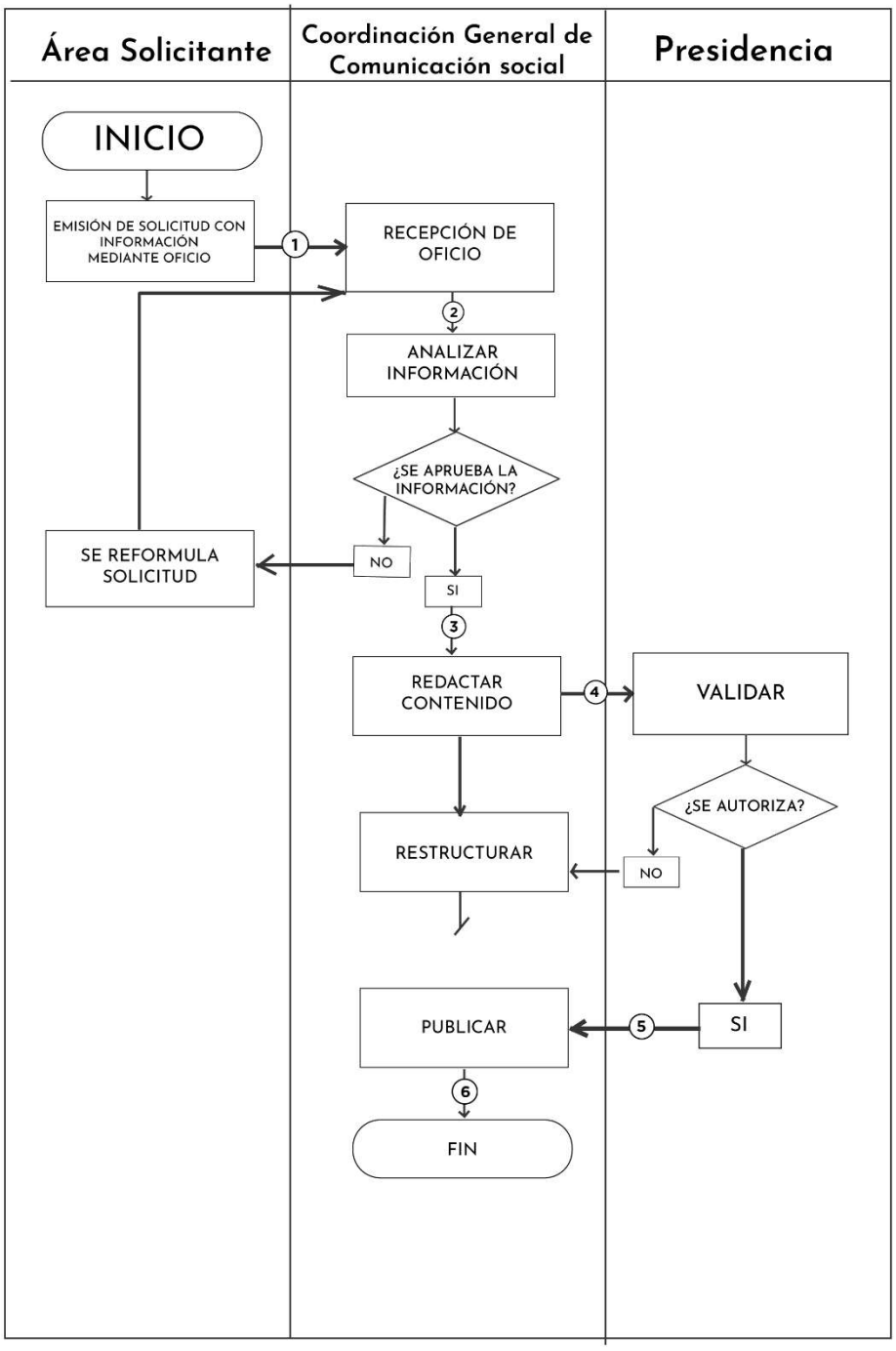
8. Desarrollo del Procedimiento

Prog.	Responsable	Actividad
1	Area solicitante	Emite y envía mediante oficio la solicitud con la información que se requiere publicar.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el oficio y analiza la información proporcionada.
3	Area solicitante	En caso de observaciones, reformula la solicitud y la remite nuevamente.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Redacta y prepara el contenido para su publicación en redes sociales.
5	Presidencia	Revisa y valida el contenido propuesto.
6	Coordinación General de Comunicación Social	En caso de observaciones, reestructura el contenido conforme a las indicaciones recibidas.
7	Coordinación General de Comunicación Social	Publica el contenido autorizado en las redes sociales institucionales.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

9. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN LAS REDES SOCIALES



Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

10. Formatos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

FORMATO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES

Coordinación General de Comunicación Social

1. DATOS GENERALES

Fecha de solicitud: ____ / ____ / _____

Nombre del área solicitante: _____

Nombre de la persona responsable: _____

Cargo: _____ Teléfono / Extensión: _____

2. DETALLES DE LA PUBLICACIÓN

Mensaje a publicar:

(Texto sugerido, hashtags, menciones u otra información relevante)

Fecha y hora sugerida de publicación: ____ / ____ / _____ Hora: _____

Red social destino: ☐ Facebook ☐ Instagram ☐ X (Twitter) ☐ TikTok ☐ Otra: _____

Público objetivo: ☐ Ciudadanía en general ☐ Jóvenes ☐ Niñas y niños ☐ Sector específico: _____

3. MATERIAL DE APOYO

Material adjunto: ☐ Sí ☐ No Tipo de material: ☐ Imagen / Diseño ☐ Video ☐ Otro: _____

En caso de contar con material, favor de especificar o anexar: _____

4. OBSERVACIONES

Comentarios adicionales (opcional):

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	Vo.Bo. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
_____	_____
Fecha: ____ / ____ / _____	Fecha: ____ / ____ / _____

OCOYOACAC ***NO SE DETIENE***

3. Procedimiento para la Elaboración de Material Gráfico Institucional

1. Objetivo
Garantizar la producción de materiales visuales institucionales mediante procesos de diseño, revisión y validación que aseguren coherencia gráfica, claridad en los mensajes y alineación con la identidad del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, con el fin de fortalecer la comunicación gubernamental y proyectar una imagen profesional ante la ciudadanía.

2. Alcance
Aplica a todos los artes solicitados por áreas municipales.

3. Referencia
Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social, artículo 9, fracciones VI y VIII.
Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento.

4. Definiciones
- Material gráfico: Diseño impreso o digital
- Formato editable: Archivo que puede modificarse (PSD, AI, etc.)

5. Insumos
- Manual de identidad
- Software de diseño
- Información validada

6. Resultados
Pieza visual terminada
Aprobación de imagen institucional

7. Políticas
- Solicitud formal: Toda solicitud de material gráfico deberá presentarse mediante oficio, especificando el objetivo, público, fecha de entrega y características del diseño.
- Tiempo mínimo de entrega: La elaboración de materiales requiere un mínimo de 5 días hábiles; solicitudes urgentes deberán ser justificadas y autorizadas por la Coordinación.
- Revisión obligatoria: Ningún diseño será entregado o difundido sin la aprobación final de la Coordinación de Comunicación Social.
- Uso exclusivo institucional: Los diseños sólo podrán ser utilizados para fines oficiales, y queda prohibida su modificación sin autorización.

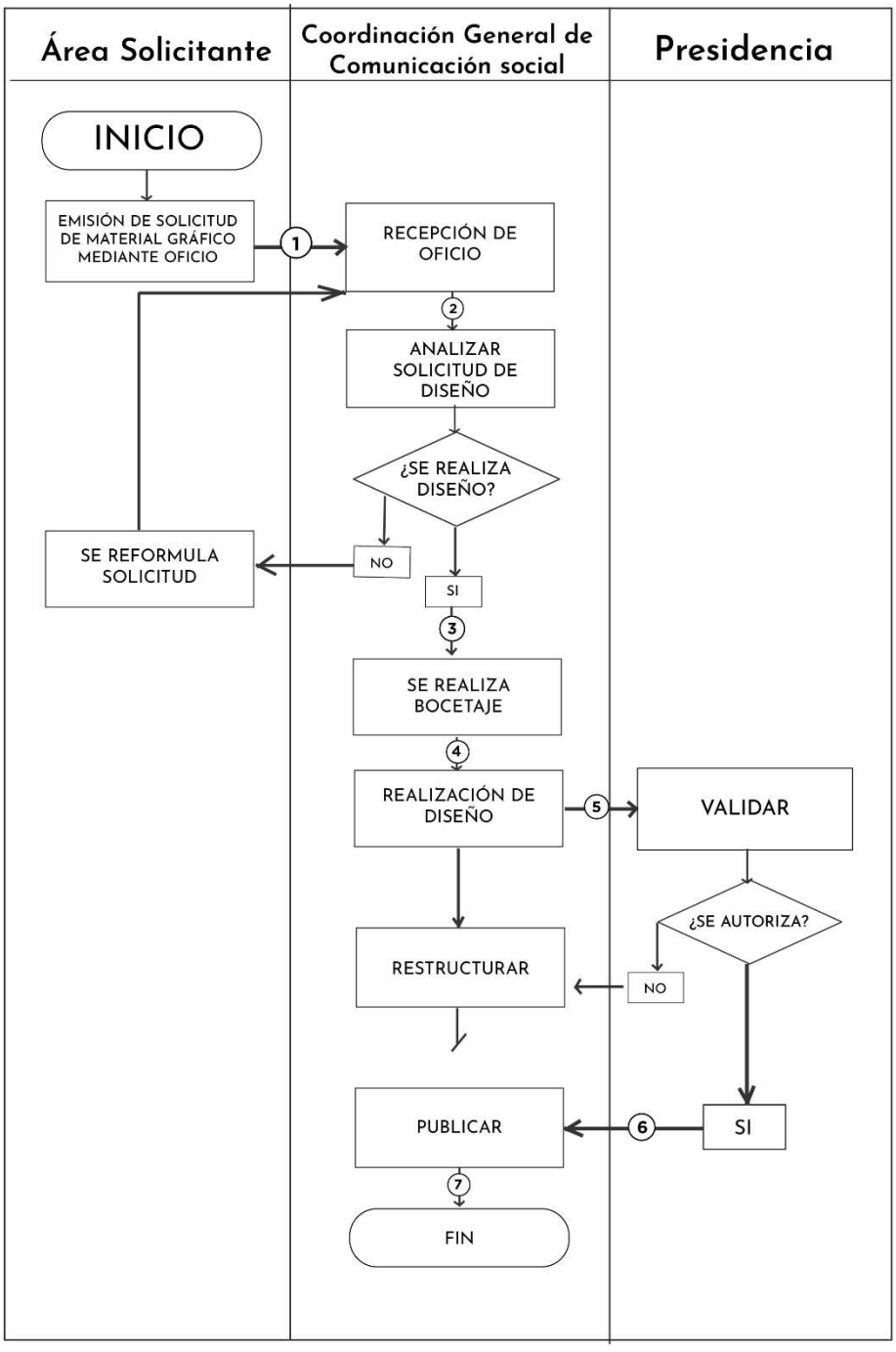
"Trabajo y amor por nuestra tierra."

8. Desarrollo del Procedimiento

Prog.	Responsable	Actividad
1	Area solicitante	Emite y envía mediante oficio la solicitud para la elaboración del material gráfico institucional.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el oficio y analiza la solicitud de diseño.
3	Area solicitante	En caso de observaciones, reformula la solicitud y la remite nuevamente.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Realiza el bocetaje y desarrolla el diseño del material gráfico solicitado.
5	Presidencia	Revisa y valida el diseño propuesto.
6	Coordinación General de Comunicación Social	En caso de observaciones, reestructura el diseño conforme a las indicaciones recibidas.
7	Coordinación General de Comunicación Social	Publica o entrega el material gráfico autorizado.

9. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

10. Formato

Formato de Solicitud de Diseño Gráfico Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

FORMATO DE SOLICITUD DE DISEÑO GRÁFICO INSTITUCIONAL
Coordinación General de Comunicación Social

1. DATOS GENERALES

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Área solicitante: _____

Nombre del solicitante: _____

Cargo: _____ Teléfono / Extensión: _____

2. DATOS DEL DISEÑO

Nombre del proyecto o campaña: _____

Tipo de material solicitado: ☐ Cartel ☐ Flyer ☐ Banner ☐ Tríptico ☐ Lona ☐ Invitación
☐ Redes sociales ☐ Otro: _____

Objetivo del diseño: _____

Público objetivo: _____

Medio de difusión: ☐ Impreso ☐ Digital ☐ Ambos

Fecha de entrega solicitada: ____ / ____ / ____ Fecha de publicación o uso: ____ / ____ / ____

3. CONTENIDO Y ESPECIFICACIONES

Texto base / copy a incluir: _____

Imágenes, logotipos o material de apoyo adjunto: ☐ Sí ☐ No

Especificar material adjunto: _____

Indicaciones de diseño (colores, estilo, medidas, referencias, orientación, etc.): _____

Observaciones adicionales: _____

4. AUTORIZACIÓN

Nombre y firma de quien solicita: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Vo.Bo. Coordinación de Comunicación Social: _____ Fecha de autorización: ____ / ____ / ____

Observaciones: _____

Nota: La solicitud deberá enviarse con la debida anticipación para su programación y atención, sujeta a disponibilidad operativa.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

4. Procedimiento para la Organización de Conferencias de Prensa

1. Objetivo
Estandarizar la organización y ejecución de conferencias de prensa del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, mediante protocolos claros de logística, convocatoria, contenido y difusión, con el propósito de garantizar eventos informativos ordenados, eficientes y alineados con la estrategia de comunicación institucional.

2. Alcance
Aplica a todas las conferencias organizadas por o en nombre de la Presidencia Municipal.

3. Referencia
Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social, artículo 9, fracción IV.
Protocolo de atención a medios.

4. Definiciones
Rueda de prensa: Encuentro oficial con medios
Vocería: Persona que responde ante la prensa

5. Insumos
- Lista de medios
- Boletín informativo
- Equipo técnico

6. Resultados
Difusión mediática amplia
Documentación del evento

7. Políticas
- Planeación anticipada: Las conferencias deberán programarse con al menos 48 horas de anticipación para garantizar la asistencia de medios y la correcta preparación logística.
- Validación del mensaje: El contenido a comunicar deberá ser revisado por la Coordinación antes de su difusión.
- Registro institucional: Todo evento deberá documentarse fotográfica y audiovisualmente y almacenarse en el archivo institucional.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

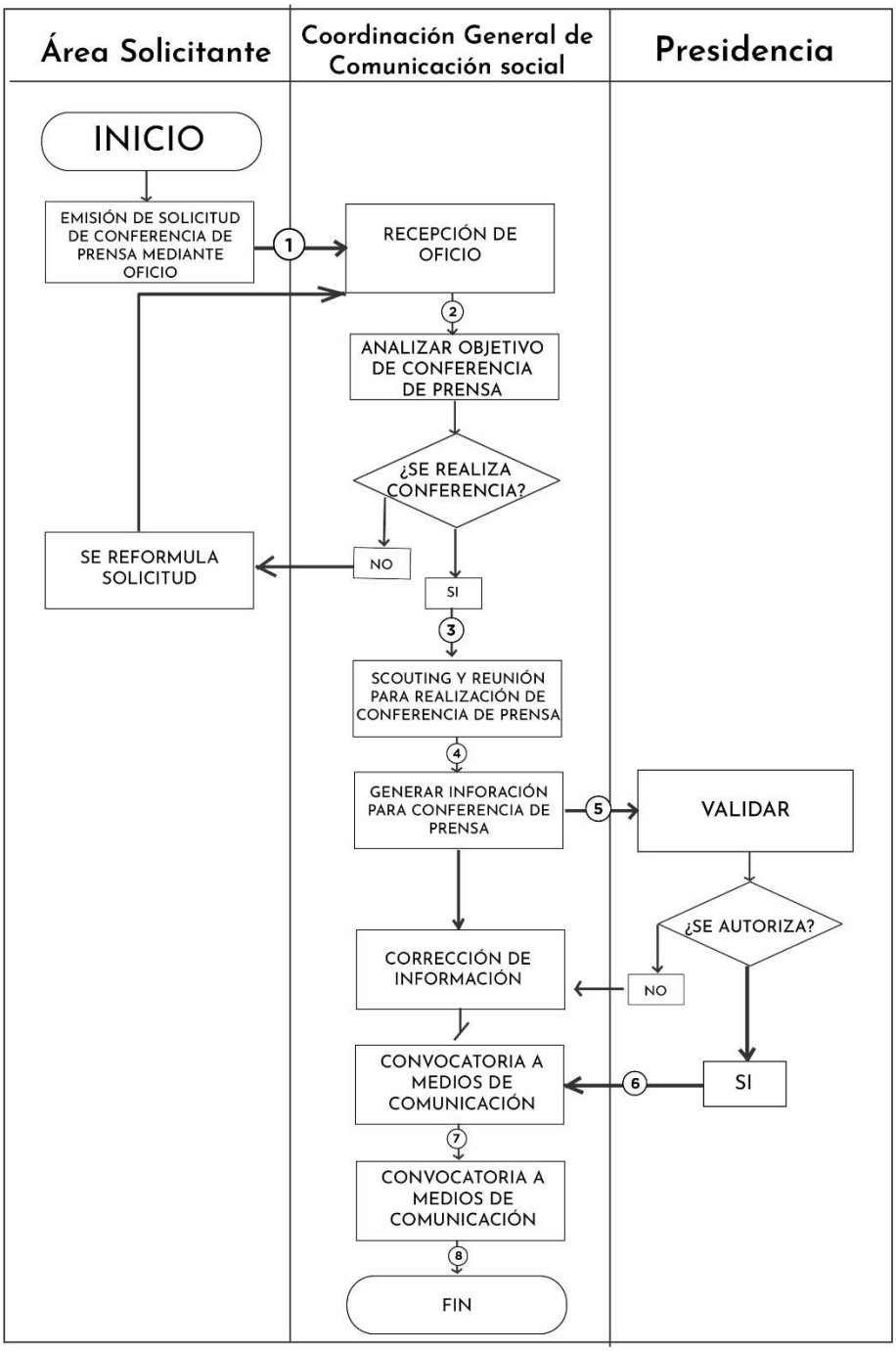
8. Desarrollo del Procedimiento

Prog.	Responsable	Actividad
1	Area solicitante	Emite y envía mediante oficio la solicitud para la realización de la conferencia de prensa.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el oficio y analiza el objetivo de la conferencia de prensa.
3	Presidencia	Realiza el scouting y la reunión de planeación para organizar la conferencia de prensa.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Genera la información y los materiales que serán presentados durante la conferencia.
5	Presidencia	Revisa y valida la información propuesta.
6	Coordinación General de Comunicación Social	En caso de observaciones, corrige la información conforme a las indicaciones recibidas.
7	Coordinación General de Comunicación Social	Emite la convocatoria y la envía a los medios de comunicación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

9. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE CONFERENCIA DE PRENSA



10. Formato

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

FORMATO DE SOLICITUD DE CONFERENCIA DE PRENSA

Coordinación General de Comunicación Social

1. DATOS GENERALES

Fecha de solicitud: ____ / ____ / _____

Área solicitante: _____

Nombre del solicitante: _____

Cargo: _____ Teléfono / Extensión: _____

2. DATOS DE LA CONFERENCIA

Tema a tratar: _____

Objetivo de la conferencia: _____

Fecha de la conferencia: ____ / ____ / _____ Hora: _____

Lugar del evento: _____

Vocero designado: _____

Dependencia o área participante: _____

3. CONVOCATORIA Y CONTENIDO

Medios a invitar: _____

Boletín o información base: _____

Público objetivo: _____

Material de apoyo adjunto: ☐ Sí ☐ No

Requerimientos logísticos (audio, mampara, micrófonos, sillas, etc.): _____

_____

_____

Observaciones o indicaciones especiales: _____

_____

4. AUTORIZACIÓN

Nombre y firma de quien solicita: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Vo.Bo. Coordinación de Comunicación Social: _____ Fecha de autorización: ____ / ____ / ____

Observaciones: _____

_____

Nota: La solicitud deberá enviarse con la debida anticipación para su programación y atención, sujeta a disponibilidad operativa.

5. Procedimiento para Solicitud y Producción de Videos Institucionales

1. Objetivo
Regular la solicitud, planeación, producción y entrega de videos institucionales del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, mediante criterios técnicos y procedimientos definidos, con el fin de asegurar productos audiovisuales de calidad, alineados con los mensajes oficiales y tiempos de difusión establecidos.

2. Alcance
Aplica a videos solicitados por Presidencia o direcciones municipales.

3. Referencia
Reglamento de la Coordinación General de Comunicación Social, artículo 9 fracciones VIII, IX y X.
Manual de Producción Audiovisual

4. Definiciones
Video institucional: Contenido audiovisual de uso oficial
Guion: Documento que detalla lo que se dirá y mostrará

5. Insumos
Guion o idea base
Equipo de grabación y edición
Plataforma de publicación

6. Resultados
Video entregado en tiempo
Contenido claro, con imagen institucional

7. Políticas

- Formalización de solicitud: La producción de videos debe solicitarse por escrito, indicando el objetivo, mensaje, duración estimada y fecha de entrega.

- Tiempo mínimo de producción: Se deberá contemplar un plazo no menor a 7 días hábiles para la realización completa de cada video.

- Proceso de validación: Los guiones, grabaciones y ediciones deberán ser revisados y aprobados por la Coordinación antes de su publicación.

- Formatos y entrega: Los videos se entregarán en formato digital (.mp4) listos para plataformas sociales, y serán respaldados en el acervo audiovisual institucional.

Tel: 728 106 6630
Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. Méx. C.P. 52740
municipio@ocoyoacac.gob.mx

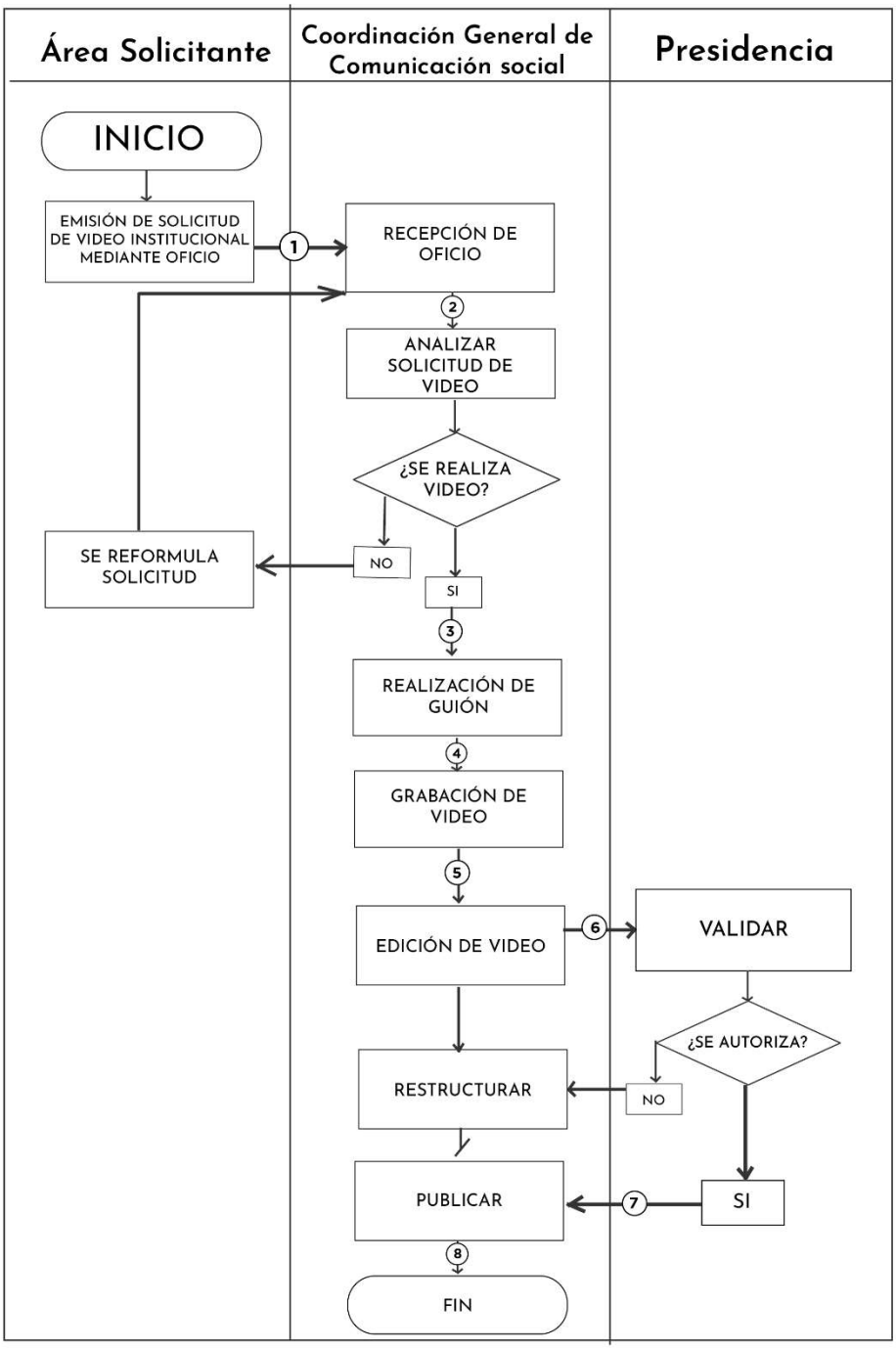
8. Desarrollo del Procedimiento

Prog.	Responsable	Actividad
1	Area solicitante	Emite y envía mediante oficio la solicitud para la producción de un video institucional.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el oficio y analiza la solicitud de producción del video.
3	Coordinación General de Comunicación Social	Elabora el guion para la producción del video institucional.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Realiza la grabación y edición del video.
5	Presidencia	Revisa y valida el material audiovisual producido.
6	Coordinación General de Comunicación Social	En caso de observaciones, reestructura el video conforme a las indicaciones recibidas.
7	Coordinación General de Comunicación Social	Publica el video institucional autorizado en los medios correspondientes.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

9. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

10. Formato

Formato de Solicitud de Producción de Video Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

FORMATO DE SOLICITUD DE PRODUCCIÓN DE VIDEO INSTITUCIONAL

Coordinación General de Comunicación Social

1. DATOS GENERALES

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Área solicitante: _____

Nombre del solicitante: _____

Cargo: _____ Teléfono / Extensión: _____

2. DATOS DE LA PRODUCCIÓN

Tema del video: _____

Objetivo de la producción: _____

Duración estimada: _____

Fecha límite de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha propuesta de grabación: ____ / ____ / ____

Locaciones propuestas: _____

Responsable del contenido: _____

Público objetivo: _____

3. DETALLES DE PRODUCCIÓN

Tipo de video: ☐ Cobertura de evento ☐ Testimonial ☐ Informativo ☐ Institucional ☐ Entrevista ☐ Otro: _____

Destino del video: ☐ Redes sociales ☐ Página oficial ☐ Evento ☐ Medios de comunicación ☐ Archivo institucional

Material de apoyo adjunto: ☐ Sí ☐ No

Especificar material adjunto: _____

Mensaje clave / idea central: _____

Referencias o indicaciones de estilo: _____

Requerimientos especiales (audio, locución, entrevistas, tomas específicas, talento, etc.): _____

Observaciones adicionales: _____

4. AUTORIZACIÓN

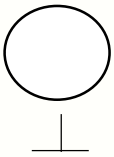
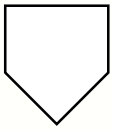
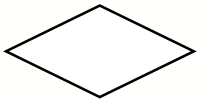
Nombre y firma de quien solicita: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Vo.Bo. Coordinación de Comunicación Social: _____ Fecha de autorización: ____ / ____ / ____

Observaciones: _____

Nota: La solicitud deberá enviarse con la debida anticipación para su programación y atención, sujeta a disponibilidad operativa.

IV. Simbología

Símbolo	Representación
	INICIO O FINAL: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para identificar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	CONECTOR DE OPERACION: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	OPERACION: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	DECISION: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que vas a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación
	DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION: Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de su flecha y ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

V. Registro de Ediciones

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social	
Fecha de actualización	**Descripción de la actualización**
29 de Julio de 2026	Emisión del manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

VI. Validación

Aprobó	Revisó
Nancy Valdez Ruíz Presidenta Municipal de Ocoyoacac	**Gamaliel Ibarra Contreras** Líder de Proyecto Esp
Validó	**Elaboró**
Alejandro Alarcón Botello Secretario Técnico	**Orlando Daniel Galicia Reyes** Coordinador General de Comunicación Social